



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Comune di Rogliano (CS)

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Successivamente sono stati emanati:

il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 riguardante il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";

il Decreto Ministeriale del 30 giugno 2022 recante schema tipo del P.I.A.O., che è in forma semplificata per i Comuni con meno di cinquanta dipendenti, come quello di Rogliano, di cui in appresso si riporta lo schema.

In fase di prima applicazione il termine per l'approvazione del P.I.A.O. è di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione stabilito dalla normativa e dalle proroghe (ovvero per l'anno in corso entro il 30 novembre 2022).

L'emanazione dei Decreti attuativi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 è intervenuta quando Enti, come quello di Rogliano, avevano già approvato quantomeno gli atti di pianificazione preliminari all'approvazione in Consiglio Comunale del D.U.P. 2022/2024 e all'approvazione del Bilancio di previsione 2022/2024-Annuale 2022.

In particolare il Comune di Rogliano, sulla loro base, ha approvato D.U.P. 2022/2024 e Bilancio di previsione 2022/2024-Annuale 2022 nella seduta consiliare del 28.07.2022, con delibere, rispettivamente, n. 22 e n. 23, alle quali ha fatto seguito l'approvazione, in Giunta, nella seduta del 28.07.2022, del PEG 2022/2024-annuale 2022 e del Piano triennale della performance 2022/2024 – annuale 2022, con delibere, rispettivamente, n. 56 e n. 57.

Ne consegue che questo primo P.I.A.O. non può che essere di "transizione" rispetto alla sua adozione a regime, in quanto non può che riportare all'interno dello schema - tipo i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati con separate distinte deliberazioni, che in prosieguo viceversa confluiranno direttamente nel P.I.A.O.

Ad essi viene fatto espresso riferimento e rinvio.

In alcuni casi ne è riportata parte per estratto

ALLEGATO "A 1" ALLA DELIBERA DI G.C. N. 59 DEL 28.07.2022

SCHEMA-TIPO di P.I.A.O. previsto dal D.M. 24.06.2022

Denominazione Ente/Amministrazione			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione	SI	SI
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico	SI	NO

	<p>(outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande: a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.? b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)? c) A chi è rivolto (stakeholder)? d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)? e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)? f) Da dove partiamo (baseline)? g) Qual è il traguardo atteso (target)? h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?</p> <p><i>Esempio: per favorire la creazione di Valore Pubblico di un territorio in termini di sviluppo turistico sostenibile, una Regione potrebbe</i></p>		
--	--	--	--

	<p><i>programmare strategie di sviluppo economico (indicatore di impatto economico: indotto economico imprese turistiche territorio) e di sviluppo sociale (indicatore di impatto sociale: n. occupati in imprese turistiche territorio), compatibile con strategie di rispetto ambientale (indicatore di impatto ambientale: emissione di CO2)</i></p> <p>Gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.</p>		
2.2.Performance	<p>Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande: a) Cosa</p>	SI	NO

	<p>prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo) b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)? c) A chi è rivolto (stakeholder)? d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)? e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo? f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)? g) Da dove partiamo (baseline)? h) Qual è il traguardo atteso (target)? i) Dove sono verificabili i dati (fonte)? Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);• obiettivi di digitalizzazione;• obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;• obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi• obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;• obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.		
--	--	--	--

	<p>Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.</p> <p><i>Esempio: per favorire il raggiungimento dei suddetti obiettivi strategici, l'ente locale dovrebbe programmare obiettivi operativi specifici a essi funzionali, come l'aumento delle imprese turistiche green del territorio (indicatore di efficacia quantitativa: n. imprese turistiche), a seguito di bandi di finanziamento (indicatore di efficienza: € finanziamenti / € imprese turistiche beneficiarie) a favore di imprese turistiche che rispettino standard eco-sostenibili (indicatore di efficacia qualitativa: % rispetto standard green), creando un portale digitale dedicato per chiedere/erogare/monitorare i finanziamenti (indicatore di salute digitale: % servizi digitalizzati)</i></p>		
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della	SI	SI (procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del

	<p>corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. • Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, 		<p>decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) Autorizzazione/concessione; b) Contratti pubblici; c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) Concorsi e prove selettive; e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.</p> <p>L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.)</p>
--	---	--	---

	<p>sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).• Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di		
--	---	--	--

	<p>digitalizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure. • Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato. 		
3.1 Struttura organizzativa	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall' Amministrazione/Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organigramma; • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all' articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; • altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati. 	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo</p>	SI	SI

	<p>sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); • gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; • i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione). 		
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti; • Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle 	SI	SI

	<p>imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none">a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di		
--	--	--	--

	<p>servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</p> <p>In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;• Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: a) soluzioni		
--	---	--	--

	<p>interne all'amministrazione; b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; c) meccanismi di progressione di carriera interni; d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; f) soluzioni esterne all'amministrazione; g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); h) ricorso a forme flessibili di lavoro; i) concorsi; l) stabilizzazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) 		
--	---	--	--

	della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.		
4. MONITORAGGIO	In questa sezione dovranno essere 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", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.	SI	NO

ALLEGATO "A 2" ALLA DELIBERA DI G.C. N. 59 DEL 28.07.2022

P.I.A.O. del Comune di Rogliano

Denominazione Ente/Amministrazione	 COMUNE DI ROGLIANO (CS)		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione	SI	<p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">DATI IDENTIFICATIVI COMUNE DI ROGLIANO</p> <p>Provincia Cosenza (CS) Regione Calabria Popolazione 5.347 abitanti(01/01/2022 - Istat) Superficie 41,68 km² Densità 128,27 ab./km² Codice Istat 078105 Codice catastale H490 Prefisso 0984 CAP 87054</p> <p>Dati geografici</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Altitudine: 660 m s.l.m. minima: 339 massima: 1.443 </div>

Coordinate Geografiche
sistema sessagesimale 39° 10' 55,92" N 16° 19' 18,48"
e
sistema decimale 39,1822° N 16,3218° E

Classificazione sismica e climatica

Zona sismica 1	Zona climatica E	Gradi giorno 2.122
-------------------	---------------------	-----------------------

SEDE MUNICIPIO:

Piazza Municipio 16
87054 – Rogliano (CS)
tel. 0984/961001 / fax. 0984/961178

Posta Elettronica Certificata: protocollo.rogliano@asmepec.it

Partita Iva: 00946800786

Cod.Fisc.: 00946800786

Fatturazione elettronica:

DENOMINAZIONE ENTE: Comune di Rogliano

CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF5H4K

NOME DELL'UFFICIO: Uff_eFatturaPA

Iban: IT42J0760116200000000107870

Sito web istituzionale:

<https://www.comune.rogliano.cs.it>

Pagina Facebook:

<https://www.facebook.com/comunedirogliano>

Instagram: www.instagram.com/comunedirogliano/?hl=it

<p>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</p>	<p>In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>
---	---	------------------	------------------

	<p>misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande: a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.? b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)? c) A chi è rivolto (stakeholder)? d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)? e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)? f) Da dove</p>		
--	---	--	--

partiamo (baseline)? g)
Qual è il traguardo atteso
(target)? h) Dove sono
verificabili i dati (fonte)?

*Esempio: per favorire la
creazione di Valore
Pubblico di un territorio in
termini di sviluppo
turistico sostenibile, una
Regione potrebbe
programmare strategie di
sviluppo economico
(indicatore di impatto
economico: indotto
economico imprese
turistiche territorio) e di
sviluppo sociale (indicatore
di impatto sociale: n.
occupati in imprese
turistiche territorio),
compatibile con strategie
di rispetto ambientale
(indicatore di impatto
ambientale: emissione di
CO2)*

Gli indicatori di
outcome/impatti, anche
con riferimento alle
misure di benessere equo
e sostenibile (Sustainable
Development Goals
dell'Agenda ONU 2030;
indicatori di Benessere
Equo e Sostenibile
elaborati da ISTAT e CNEL),
non si applicano ai
Comuni.

<p>2.2.Performance</p>	<p>Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande: a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo) b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)? c) A chi è rivolto (stakeholder)? d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)? e) Entro quando intendiamo</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p> <p>(N.B.: Il Comune di Rogliano, che ha meno di 50 dipendenti, non deve ricomprendere nel proprio P.I.A.O. questa Sezione, ma ha ritenuto di approvare comunque il Piano triennale della performance 2022/2024, con delibera di G. C. n. 57 del 28/07/2022, che qui si richiama, per le motivazioni ivi illustrate, alle quali si rinvia)</p>
-------------------------------	---	------------------	--

	<p>raggiungere l'obiettivo? f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)? g) Da dove partiamo (baseline)? h) Qual è il traguardo atteso (target)? i) Dove sono verificabili i dati (fonte)? Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);• obiettivi di digitalizzazione;• obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;• obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi• obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;• obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. <p>Gli obiettivi specifici non</p>		
--	--	--	--

devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Esempio: per favorire il raggiungimento dei suddetti obiettivi strategici, l'ente locale dovrebbe programmare obiettivi operativi specifici a essi funzionali, come l'aumento delle imprese turistiche green del territorio (indicatore di efficacia quantitativa: n. imprese turistiche), a seguito di bandi di finanziamento (indicatore di efficienza: € finanziamenti / € imprese turistiche beneficiarie) a favore di imprese turistiche che rispettino standard eco-sostenibili (indicatore di efficacia qualitativa: % rispetto standard green), creando un portale digitale dedicato per chiedere/erogare/monitorare i finanziamenti (indicatore di salute digitale: % servizi

	<i>digitalizzati)</i>		
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo</p>	SI	<p>SI</p> <p>(procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) Autorizzazione/concessione; b) Contratti pubblici; c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) Concorsi e prove selettive; e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.....)</p> <p>Al momento dell'entrata in vigore del D.M. 30/06/2022 il Comune aveva già approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art.1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n.190, 2022/2024, con propria delibera di G.C. n. 28 del 28.04.22.</p> <p>Tale Piano è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'Amministrazione, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, tenendo conto delle indicazioni e delle segnalazioni di tutti i Settori del Comune, nonché, naturalmente, delle Linee guida contenute 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.</p> <p>Esso contiene, tra l'altro, la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi.</p> <p>Si richiama e si conferma tale mappatura, che viene qui riportata per estratto per le parti richieste dal D.M. 30/06/2022:</p>

canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi

ESTRATTO DELIBERA DI G.C. N. 28 DEL 28.04.22

ALLEGATO 2 - MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

a) Autorizzazione/concessione

Processo	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (D.I.A. - S.C.I.A)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Urbanistica
Responsabile di procedimento	Servizio "Urbanistica e assetto del territorio"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza
	Formazione Rotazione del personale

<p>corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo). • Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure 	Misure già assunte	<p>Publicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilasciato</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p>
	Misure da assumere nel 2022	<p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>
	Misure da assumere nel 2023	<p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>
	Misure da assumere nel 2024	<p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>

di digitalizzazione. • Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure. • Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

Processo	Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Urbanistica
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
	Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Misure già assunte	Regolamento comunale di polizia mortuaria (approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 30.05.2008) Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale

			<table border="1"> <tr> <td>Misure da assumere nel 2022</td> <td> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> </td> </tr> <tr> <td>Misure da assumere nel 2023</td> <td> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> </td> </tr> <tr> <td>Misure da assumere nel 2024</td> <td> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> </td> </tr> </table>	Misure da assumere nel 2022	<p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>	Misure da assumere nel 2023	<p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>	Misure da assumere nel 2024	<p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>		
Misure da assumere nel 2022	<p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>										
Misure da assumere nel 2023	<p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>										
Misure da assumere nel 2024	<p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>										
			<table border="1"> <tr> <td>Processo</td> <td>Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)</td> </tr> <tr> <td>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</td> <td>Responsabile Settore Amministrativo</td> </tr> <tr> <td>Responsabile di procedimento</td> <td>Responsabile del Saervizio S.U.A.P.</td> </tr> <tr> <td>Rischio specifico da prevenire</td> <td> <p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> </td> </tr> </table>	Processo	Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)	Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Amministrativo	Responsabile di procedimento	Responsabile del Saervizio S.U.A.P.	Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>
Processo	Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)										
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Amministrativo										
Responsabile di procedimento	Responsabile del Saervizio S.U.A.P.										
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>										

			<table border="1"> <tr> <td>Normativa applicabile</td> <td>Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore</td> </tr> <tr> <td>Misure del P.N.A. applicabili</td> <td>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale</td> </tr> <tr> <td>Misure già assunte</td> <td>Istituzione sportello "S.U.A.P."</td> </tr> </table>	Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore	Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale	Misure già assunte	Istituzione sportello "S.U.A.P."		
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore										
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale										
Misure già assunte	Istituzione sportello "S.U.A.P."										
			<table border="1"> <tr> <td></td> <td> <p>Informatizzazione del processo (parziale) Tracciabilità delle operazioni</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale)</p> </td> </tr> <tr> <td>Misure da assumere nel 2022</td> <td> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali</p> </td> </tr> <tr> <td>Misure da assumere nel 2023</td> <td> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali</p> </td> </tr> <tr> <td>Misure da assumere nel 2024</td> <td> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali</p> </td> </tr> </table>		<p>Informatizzazione del processo (parziale) Tracciabilità delle operazioni</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale)</p>	Misure da assumere nel 2022	<p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali</p>	Misure da assumere nel 2023	<p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali</p>	Misure da assumere nel 2024	<p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali</p>
	<p>Informatizzazione del processo (parziale) Tracciabilità delle operazioni</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale)</p>										
Misure da assumere nel 2022	<p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali</p>										
Misure da assumere nel 2023	<p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali</p>										
Misure da assumere nel 2024	<p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali</p>										

Note	Al presente processo è interessato anche l'Ufficio di Polizia municipale
------	--

b) Contratti pubblici

<u>Processo</u>	<u>Scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi (D.Lgs.50/2016)</u>
Soggetto responsabile dell'adozione provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara
	Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C., ex A.V.C.P.)
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale Patti di integrità negli affidamenti
Misure già assunte	Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi in economia (Approvato con Consiglio Comunale n. 12 del 24.09.2012)

			<table border="1"> <tr> <td>Misure da assumere nel 2022</td> <td>Creazione elenco operatori economici per affidamenti diretti in economia fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA Ampliamento dei controlli Formazione specifica</td> </tr> <tr> <td>Misure da assumere nel 2023</td> <td>Ampliamento dei controlli Formazione specifica</td> </tr> <tr> <td>Misure da assumere nel 2024</td> <td>Ampliamento dei controlli Formazione specifica</td> </tr> <tr> <td>Note</td> <td></td> </tr> </table>	Misure da assumere nel 2022	Creazione elenco operatori economici per affidamenti diretti in economia fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA Ampliamento dei controlli Formazione specifica	Misure da assumere nel 2023	Ampliamento dei controlli Formazione specifica	Misure da assumere nel 2024	Ampliamento dei controlli Formazione specifica	Note			
Misure da assumere nel 2022	Creazione elenco operatori economici per affidamenti diretti in economia fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA Ampliamento dei controlli Formazione specifica												
Misure da assumere nel 2023	Ampliamento dei controlli Formazione specifica												
Misure da assumere nel 2024	Ampliamento dei controlli Formazione specifica												
Note													
			<table border="1"> <tr> <td>Processo</td> <td>Affidamenti lavori, beni e servizi a cooperative, associazioni, privati in genere,</td> </tr> <tr> <td>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</td> <td>Responsabili posizione organizzativa (tutti i settori)</td> </tr> <tr> <td>Responsabile di procedimento</td> <td>Vari</td> </tr> <tr> <td>Rischio specifico da prevenire</td> <td>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei requisiti previsti</td> </tr> <tr> <td>Normativa applicabile</td> <td>Disposizioni legislative e regolamentari di settore Provvedimenti A.N.A.C. (ex A.V.C.P.) Determinazione A.V.C.P. n. 3 dell'01.08.2012 recante: "Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai</td> </tr> </table>	Processo	Affidamenti lavori, beni e servizi a cooperative, associazioni, privati in genere,	Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabili posizione organizzativa (tutti i settori)	Responsabile di procedimento	Vari	Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei requisiti previsti	Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Provvedimenti A.N.A.C. (ex A.V.C.P.) Determinazione A.V.C.P. n. 3 dell'01.08.2012 recante: "Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai
Processo	Affidamenti lavori, beni e servizi a cooperative, associazioni, privati in genere,												
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabili posizione organizzativa (tutti i settori)												
Responsabile di procedimento	Vari												
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei requisiti previsti												
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Provvedimenti A.N.A.C. (ex A.V.C.P.) Determinazione A.V.C.P. n. 3 dell'01.08.2012 recante: "Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai												

				sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 381/1991", se ed in quanto applicabile
			Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale
			Misure già assunte	Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi in economia (Approvato con Consiglio Comunale n. 12 del 24.09.2012)
			Misure da assumere nel 2022	Creazione elenco operatori economici per affidamenti diretti in economia fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA, se ed in quanto applicabile Ampliamento dei controlli Formazione specifica
			Misure da assumere nel 2023	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
			Misure da assumere nel 2024	Ampliamento dei controlli Formazione specifica

c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi

Processo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Settore Servizi Sociali
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione del personale
Misure già assunte	Regolamento per la concessione di

			<p>Misure da assumere nel 2022</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)</p>						
			<p>Misure da assumere nel 2023</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)</p>						
			<p>Misure da assumere nel 2024</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)</p>						
<p>d) Concorsi e prove selettive</p> <table border="1"> <tr> <td><u>Processo</u></td> <td>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</td> </tr> <tr> <td>Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale</td> <td>Tutti i Responsabili di Settore</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Responsabile di procedimento</td> <td>Vari</td> </tr> </table>				<u>Processo</u>	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Settore	Responsabile di procedimento	Vari
<u>Processo</u>	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza								
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Settore								
Responsabile di procedimento	Vari								

			Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
			Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
			Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
				Trasparenza Formazione Rotazione del personale
			Misure già assunte	Rispetto limiti finanziari per l'affidamento degli incarichi
			Misure da assumere nel 2022	Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
			Misure da assumere nel 2023	Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti

			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1055 154 1464 304">Misure da assumere nel 2024</td> <td data-bbox="1464 154 2040 304"> Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1055 304 1464 379">Note</td> <td data-bbox="1464 304 2040 379"></td> </tr> </table>	Misure da assumere nel 2024	Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti	Note		<p>e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti - Variazioni anagrafiche - Gestione contenzioso per insidie stradali - Gestione documentale e protocollo atti - Gestione pagamenti (emissione mandati-ordine cronologico) - Gestione condono edilizio - Procedure espropriative - Controlli in materia di codice della strada <p>ALLEGATO 4</p> <p>In parte integra l'ALLEGATO 2 e riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> -la mappatura di ogni singolo procedimento, con individuazione di numerosi procedimenti ulteriori rispetto a quelli riportati nell'ALLEGATO 2 -le unita' organizzative responsabili delle istruttorie -l'individuazione dei responsabili di ciascun procedimento -i termini di conclusione di ciascun procedimento - eventuali altri termini procedurali -la individuazione della competenza dell' atto finale -la fissazione dei tempi medi di ciascun procedimento -la classificazione del rischio di corruzione per ciascun procedimento. <p><u>SI RICHAMA, PER LE PARTI QUI SOLO ELENATE O NON RIPORTATE, LA DELIBERA DI G.C. N. 28 DEL 28.04.22, ALLA QUALE SI RINVIA INTEGRALMENTE</u></p>
Misure da assumere nel 2024	Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti							
Note								

<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • organigramma; • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; • altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati. 	<p>SI</p>	<p style="text-align: center;">SI</p> <p>Al momento dell'entrata in vigore del D.M. 30/06/2022 il Comune aveva già approvato con propria delibera di G.C. n. 49 del 23.06.22 la Programmazione Triennale 2022/2024 del fabbisogno del personale e la rideterminazione della Dotazione Organica.</p> <p>Su tale programmazione e sulla rideterminazione della Dotazione Organica è stato acquisito il parere favorevole del revisore dei conti.</p> <p>Entrambe sono state riportate in apposite Sezioni del D.U.P. 2022/2024, che è stato approvato con delibera di G.C. n. 50 del 23.06.22, quale proposta al Consiglio Comunale, che lo ha poi approvato il 28.07.22 con delibera n.22.</p> <p>Su tutti i suddetti provvedimenti il revisore dei conti ha reso parere favorevole.</p> <p>Le funzioni di massima assegnate ai diversi centri di responsabilità del Comune costituiscono gli Allegati "B1", "B2", "B3", "B4" al P.E.G. 2022/2024 approvato con delibera della G.C. n. 56 del 28/07/2022.</p> <p>Dell'assetto organizzativo, dei livelli di responsabilità organizzativa, delle specificità del modello organizzativo si è tenuto conto nel Piano triennale della performance 2022/2024, approvato con delibera di G. C. n. 57 del 28/07/2022, la cui Sezione del P.I.A.O. non deve essere redatta dai Comuni con meno di 50 dipendenti, come quello di Rogliano.</p> <p>Riguardo al modello organizzativo adottato dal Comune di Rogliano si deve premettere che l'Ente ha fatto ricorso al riequilibrio finanziario con delibera consiliare n. 19 del 25/05/2017 e ha rideterminato, in diminuzione, con delibere nn. 77 del 13.08.2018 e 87 del 18.10.2018, la propria dotazione organica, che è stata approvata dalla COSFEL, con decisione n. 140 del 20/11/2018. Quest'ultima ha approvato una dotazione organica di n.20 posti, a fronte dei 21 previsti dal Comune: essa infatti ha autorizzato cinque posti in categoria D, a fronte dei sei decisi dal Comune, confermando per il resto quanto deliberato dall'Ente.</p> <p>Il Comune ha ulteriormente rideterminato la propria dotazione organica, riducendola e accorpando i Settori, giusta delibera di Giunta Comunale n. 54 del 19.08.2021, approvata dalla COSFEL con decisione n. 211 del 15.12.2021, sicchè l'attuale dotazione organica, risulta avere i seguenti Settori:</p>
---	---	------------------	---

**ESTRATTO DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 49 del 23.06.22
ALLEGATO E**

SETTORI

Settore 1 - Sviluppo economico– Amministrativo -Tributi- Patrimonio- Contenzioso

Settore 2 - Lavori Pubblici - Sviluppo del Territorio

Settore 3 - Polizia Locale

Settore 4 - Socio-culturale – Sport-Istruzione

e i seguenti posti, oltre che le seguenti posizioni soprannumerarie di personale ex LSU/ex LPU:

PROFILO POFESSIONALE	CATEG.	Inquad. giuridico economico	Full Time Part Time %	Dotaz. Organica Rideterm .	SOPR. L.P.U L.S.U.
Funzionario Contabile – Amministrativo –Responsabile Transizione Digitale	D1	D1	100%	1	-
Funzionario Servizi Socio – Culturali-Sport- Istruzione	D1	D1	100%	1	-
Funzionario Tecnico –LL.PP e	D1	D1	100%	1	-

Sviluppo del Territorio					
Funzionario Polizia Locale	D1	D1	100%	1	-
Istruttore Agente Polizia Municipale	C1	C1	50%	1	
Istruttore Amministrativo	C1	C5	100%	2	-
Istruttore Amministrativo Contabile	C1	C1	100%	1	-
Istruttore Amministrativo-	C1	C 1 giur/C3 ec.	100%	3	-
Collaboratore Amministrativo	B3	B3	100%	1	-
Autista	B1	B3	100%	1	-
Operaio	A1	A1	50%	1	-
Istruttore Amministrativo	C1	C1	100%		3
Ausiliari al Traffico	B3	B3	100%		2
Esecutore Amministrativo	B1	B1	100%		1
Operatore	A1				28
	Totale			14	34

Il personale in servizio, per Settore, è il seguente:

PERSONALE IN SERVIZIO PER SETTORE 01.03.2022

Settore 1 - Sviluppo economico- Amministrativo -Tributi- Patrimonio- Contenzioso

<i>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO F.T. NELLA D.O.</i>	<i>PERSONALE SOPRANNUMERARIO GIA'LPU/LSU- con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale dal 2021</i>
POSTO VACANTE <i>N.1 Funzionario Contabile – Amministrativo – Responsabile Transizione Digitale CAT D 1</i>	
<i>N.4 CAT. C</i>	<i>N. 2 CAT. C</i>
<i>N. 1 CAT. B/1</i>	<i>N. 2 CAT. B</i>
	<i>N. 7 CAT. A</i>

Settore 2 - Lavori Pubblici - Sviluppo del Territorio

<i>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO F.T. NELLA D.O.</i>	<i>PERSONALE SOPRANNUMERARIO GIA'LPU/LSU - con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale dal 2021</i>
<i>N.1 Funzionario Tecnico CAT D 1</i>	
POSTO VACANTE	
<i>Attualmente coperto p.t. ore 18 settimanali con dipendente del Comune di Piane Crati in convenzione con il Comune di Rogliano</i>	
	N.1 CAT. B
N. 1 CAT. C	N. 1 CAT. C distaccato f.t. presso il Giudice di Pace
=====	N. 6 CAT. A

Settore 3 - Polizia Locale

<i>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO F.T. NELLA D.O.</i>	<i>PERSONALE SOPRANNUMERARIO GIA'LPU/LSU- con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale dal 2021</i>
<i>POSTO VACANTE</i> <i>N.1 Funzionario P.M. CAT D 1</i>	
<i>N. 1 CAT. C</i>	
	<i>N.4 CAT. A</i>

Settore 4 - Socio-culturale – Sport-Istruzione

<i>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</i>	<i>PERSONALE SOPRANNUMERARIO GIA' LPU/LSU- con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale dal 2021</i>
<i>N. 1 Funzionario</i> <i>Servizi Socio – Culturali-Sport-Istruzione CAT D 1</i> <i>Posto attualmente coperto in base a procedure ex Art. 110 TUEL deliberato con Giunta Comunale n. 54 del 19.08.2021 ed approvato dalla COSFEL con decisione n. 211 del 15.12.2021</i>	
<i>N. 1 CAT. B/3</i>	
<i>N. 1 CAT. A</i>	<i>N. 11 CAT. A</i>
<i>N. 2 ASSISTENTI SOCIALI</i> <i>(Dipendenti REGIONE CALABRIA)</i>	

Le funzioni di massima assegnate ai diversi centri di responsabilità del Comune, con individuazione dei loro titolari, sono le seguenti:

**ESTRATTO DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 56 del 28/07/2022
ALLEGATI "B1", "B2", "B3", "B4"**

Settore 1 Sviluppo economico– Amministrativo -Tributi- Patrimonio- Contenzioso
Responsabile: sig. Giuseppe Vigliaturo CAT.C (pro tempore) *
*** responsabile del Settore per attribuzione di mansioni superiori**

Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità:

"PROGRAMMAZIONE"

- programmazione: bilancio annuale e pluriennale; relazione previsionale e programmatica;
- salvaguardia degli equilibri di bilancio; variazioni di bilancio; gestione fondo di riserva; piano esecutivo di gestione;
- gestione contabilità economica: rendiconto della gestione; controllo di gestione; gestione "patto di stabilità";
- contabilità fiscale;
- coordinamento rapporti finanziari con aziende partecipate e controllo economico finanziario degli enti sottoposti a vigilanza del comune, delle società partecipate, di aziende speciali e di istituzioni pubbliche;
- gestione contabilità finanziaria: gestione delle entrate riscosse, gestione delle spese, gestione finanziaria degli investimenti; finanziamenti comunitari; accesso all'indebitamento, gestione delle somministrazioni ed ammortamento; rapporti con la tesoreria; gestione dei crediti derivanti da fitti immobili patrimoniali, gestione delle liquidità finanziarie;
- verifica regolarità contabile determinazioni Responsabili dei Settori e deliberazioni degli organi di governo;
- verifica del rispetto del vincolo di destinazione delle entrate, dello stato di realizzazione delle entrate e delle spese;
- coordinamento degli agenti contabili e rapporto con la Corte dei Conti;
- servizio assicurativo in collaborazione con i settori interessati;

		<ul style="list-style-type: none"> - relativamente a tutti gli autoveicoli di proprietà comunale: scadenziario assicurazioni; tassa di possesso. - trattamento economico del personale; - trattamento pensionistico del personale; - riscossione canoni beni immobili; - riscossione oneri di urbanizzazione; - attività di gestione del contenzioso giurisdizionale, amministrativo; attività di studio e monitoraggio sull'andamento del contenzioso; gestione risorse strumentali, finanziarie e umane garantite dal Comune all'Ufficio del Giudice di pace; - rilevazioni statistiche del personale; - rilevazione presenze del personale. <p>“AFFARI GENERALI”</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività normativa e amministrativa strumentale al funzionamento degli organi di governo, dell'area ed al coordinamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del comune a supporto dell'attività del segretario generale e del direttore generale se nominato; - coordinamento dell'attività degli uffici, anche di altri settori, aventi ad oggetto questioni di carattere generale e atti di rilevanza generale predisposti dagli uffici stessi a supporto dell'attività del segretario generale e del direttore generale se nominato; - attività di studio e ricerca su questioni di massima o di particolare rilievo; - gestione dei procedimenti relativi ai provvedimenti di nomina e di delega di competenza del Sindaco; - attività contrattuale nelle materie di competenza; - ufficio relazione col pubblico – gestione piano di comunicazione- ufficio stampa- ufficio Europa - gestione delle attività delle forme di cooperazione intercomunali (Unione dei Comuni, ecc.); - servizio di notifica atti delle pubbliche amministrazioni a mezzo dei messi notificatori; - servizio gestione notificazioni eseguite presso il comune ai sensi degli artt. 137 e seguenti del codice di procedura civile; - predisposizione rogiti e adempimenti conseguenti: gestione repertorio segretarile; - gestione diritti di segreteria.
--	--	---

		<p>"SERVIZI ELETTORALI E DEMOGRAFICI"</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare; - gestione, sotto la direzione del segretario generale, dei procedimenti elettorali e di consultazione referendaria; - autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi; -Segreteria 3^ SEC <p>"RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PARI OPPORTUNITA'"</p> <ul style="list-style-type: none"> - accesso al pubblico impiego; - amministrazione del personale, - selezione, formazione e sviluppo delle risorse umane; - gestione del sistema delle relazioni sindacali; - organizzazione, dotazione organica, ordinamento generale degli uffici e dei servizi; - supporto al nucleo di valutazione del personale; - raffreddamento dei conflitti: ascolto, mobbing e molestie sessuali; - politiche per le "pari opportunità", assistenza al Comitato Pari Opportunità; - gestione gettoni di presenza e indennità di funzione degli amministratori; - gestione oneri per permessi retribuiti degli amministratori; - gestione rimborsi spese e indennità di missione agli amministratori e al personale. <p>"SISTEMI INFORMATICI, TELEMATICI E STATISTICA"</p> <ul style="list-style-type: none"> - impostazione, studio e controllo dello sviluppo del sistema informatico comunale e della Banca dati territoriale integrata, a supporto delle attività amministrative e tecniche, della comunicazione e di collegamento in reti ampie; - gestione e manutenzione dei sistemi informatici, telematici e di comunicazione; - implementazioni INTERNET; - attività di coordinamento statistico interno, rapporto con il sistema statistico nazionale; - produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale dell'amministrazione; - censimenti; -contratti.
--	--	---

		<p>"ENTRATE"</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione tributi locali: regolamentazione, accertamento, riscossione;- contratti forniture TELECOM, ENEL, GAS e controllo fatture;- gestione canoni occupazione suolo pubblico;- gestione rette;- concessioni occupazioni stradali e passi carrabili (in collaborazione con il settore sviluppo del territorio e con la polizia municipale);- concessioni temporanee di suolo pubblico per attività economiche, riscossione canoni. <p>PROVVEDITORATO"</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione della cassa economale;- gestione beni mobili e relativo inventario;- acquisizione di beni strumentali ai servizi;- gestione servizio di pulizia stabili comunali. <p>"SVILUPPO ECONOMICO – PROTOCOLLO – ARCHIVIAZIONE ATTI"</p> <ul style="list-style-type: none">- pianificazione, regolamentazione e controllo delle attività economiche commerciali: attività amministrative conseguenti;- commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi;- artigianato e agricoltura;- rapporti con le associazioni aventi finalità economiche;- organizzazione, funzionamento e controllo del mercato domenicale e fiere: conseguenti adempimenti amministrativi;- giacenza vino e vinacce;- licenze taxi;- rilascio tessere per la raccolta dei funghi;- dichiarazione annuali macellazione suini;- adempimenti all'espletamento dell'attività venatoria;- protocollo generale;- archiviazione atti <p>•Attestazioni, certificazioni</p>
--	--	--

		<p>Settore 2 Lavori Pubblici - Sviluppo del Territorio Responsabile: Ing. Pasquale Luca Lavorata <i>CAT.D/1</i> (in convenzione con il Comune di Piane Crati -CS) Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità:</p> <p>"LAVORI PUBBLICI"</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività amministrativa del Settore; - gestione delle procedure tecnico-amministrative connesse con la realizzazione di opere pubbliche di competenza del Settore, rapporti con gli Enti sovracomunali; - istruttoria progetti, affidamento incarichi professionali afferenti il settore; - ricerca fonti di finanziamento e/o contribuzioni per lavori pubblici e attivazione delle relative procedure; - gestione procedimenti disciplinati dal testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità per la parte che riguarda il settore; - attività normativa e contrattuale nella specifica materia; <p>tutela qualità dell'aria e delle acque; tutela del suolo e controllo inquinamenti; collaborazione con il settore 3 nella gestione delle situazioni di pronto intervento comportanti lavori pubblici nell'ambito della mobilità.</p> <p>"EDILIZIA PUBBLICA"</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulazione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali; - predisposizione di studi di fattibilità unitamente al servizio finanziario; - Istruzione e perfezionamento dei vari livelli di progettazione: progettazione preliminare, definitiva, esecutiva; - predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari unitamente al settore programmazione e contabilità economico-finanziario; - predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche; - gestione della esecuzione dei contratti d'appalto; - gestione delle manutenzioni e del personale relativo; - programmazione giornaliera degli interventi; - progettazione direzione lavori delle manutenzioni, fatte salve le competenze in materia del settore mobilità;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - riqualificazioni ambientali, verde pubblico, arredo urbano; - pubblica illuminazione, centrale idroelettrica e fonti energetiche alternative, - manutenzione parco macchine con esclusione mezzi PM; - tenuta albo dei fornitori; - forniture di beni e servizi; - manutenzione immobili; - gestione impianti termici con approvvigionamento gasolio; - procedure per l'accesso alle risorse specificatamente destinate sia per la realizzazione di nuovi alloggi, sia per la conservazione del patrimonio residenziale esistente; - procedimenti amministrativi per abbattimento barriere architettoniche; collaborazione con il settore socio-culturale per l'utilizzo degli impianti sportivi; aggiornamento e gestione del Regolamento di Polizia mortuaria in collaborazione con la polizia municipale; (vedasi settore 3 – Polizia Locale) - gestione aree cimiteriali e gestione amministrativa e tecnica dei cimiteri cittadini e informatizzazione del settore in collaborazione con la polizia municipale per concessioni e autorizzazioni. (vedasi settore 3 Polizia locale). <p>"URBANISTICA"</p> <ul style="list-style-type: none"> - attuazione dello strumento di Pianificazione (P.S.C.) e del relativo regolamento edilizio (R.E.U.); - recepimento ed applicazione della normativa statale e regionale in materia urbanistica ed edilizia, in particolar modo della legge Urbanistica regionale vigente e relative linee guida; - proposte di variazione del P.S.C.; - gestione e aggiornamento catasto incendi; - gestione funzioni catastali ; - gestione e aggiornamento S.I.T.; - aggiornamento cartografia; - gestione patrimonio Immobiliare e mobili registrati; - pianificazione strategica generale del patrimonio immobiliare: analisi, composizione, utilizzo, acquisti e alienazioni compresa la predisposizione di stime, visure e procedure catastali; - inventario beni mobili registrati, immobili; - rilascio delle certificazioni, autorizzazioni, ecc, previste dalla legge; - gestioni procedimenti disciplinati dal Testo Unico delle disposizioni Legislative e
--	--	---

		<p>regolamentari in materia di espropriazioni per pubblica utilità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - edilizia residenziale pubblica (convenzionata, sovvenzionata, agevolata): gestione bandi per assegnazione alloggi, formazione graduatorie (in collaborazione con il settore socioculturale), gestione della mobilità, convenzioni; - cessione e locazione alloggi; - contratti e convenzioni; - rapporti con gli enti preposti all'E.R.P.; <p>affidamenti incarichi professionali afferenti al settore.</p> <p>"EDILIZIA PRIVATA"</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia (D.L gs 380/01 in particolare e ss.mm.); - Attivazione funzionamento dello sportello unico per l'edilizia e per le attività produttive; - Istruttoria e verifica DIA e rilascio permessi a costruire; - quantificazione oneri di urbanizzazione, costi di costruzione e diritti; - vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alla materia edilizia; -adozione ordinanze di competenza e istruttoria e predisposizione ordinanze sindacali. <p>"MOBILITA'"</p> <p>Collaborazione nelle attività di competenza del Settore3 – Polizia locale relative a tale funzione (vedasi Settore 3)</p> <p>"PROTEZIONE CIVILE, PREVENZIONE E SICUREZZA"</p> <ul style="list-style-type: none"> - protezione civile: gestione e controllo attività COC, rapporti con il COM, collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi; gestione risorse esterne per liquidazione danni derivanti da eventi calamitosi; coordinamento forze di volontariato di protezione civile esistenti nel territorio; - altri interventi previsti da norme di legge di regolamento nella specifica materia della protezione civile; - gestione dei procedimenti amministrativi e tecnici in materia; - attività normativa e contrattuale nella specifica materia; - compiti assegnati dalla legge al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.);
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- redazione piano neve;- valutazione dei rischi collegati alle attività lavorative, individuazione delle misure di prevenzione , programma delle misure da adottare;- adozione delle misure organizzative per gestire le emergenze dei luoghi di lavoro;- fornitura dei dispositivi di protezione individuali (D.P.I.);- promozione dei corsi informativi e formativi per i lavoratori in materia di sicurezza;- conferimento a soggetti qualificati degli adempimenti delegabili in materia di prevenzione e igiene sul lavoro;- gestione della sorveglianza sanitaria relativamente ai dipendenti del comune di Rogliano. <p>"AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO"</p> <ul style="list-style-type: none">- pareri e collaborazione con lo sportello unico per l'edilizia;- educazione, informazione ambientale;- Gestione e controllo depuratori;- Gestione Igiene Urbana e Raccolta Differenziata. <p>"CIMITERI"</p> <p>Collaborazione con il Settore 3 – Polizia Locale nelle attività di competenza (vedasi settore 3)</p> <ul style="list-style-type: none">•Attestazioni, certificazioni
--	--	--

		<p>Settore 3 Polizia locale Responsabile: sig. Vigliaturo Giuseppe ad interim per la parte amministrativa CAT. C - (sig. Canino Sergio responsabile del Comando P.M. pro tempore) Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità:</p> <p>POLIZIA AMMINISTRATIVA - rapporti funzionali e gerarchici con il Sindaco; - compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; redazione, adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori; - ordinanze temporanee per lavori stradali, per manifestazioni o altro, attinenti alla viabilità in collaborazione con il settore sviluppo del territorio.</p> <p>POLIZIA URBANA - vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, polizia mortuaria e cimiteriale, veterinaria e rurale; vigilanza per il rispetto dei regolamenti e ordinanze del Comune; - indagini sul patrimonio e sul fabbisogno abitativo.</p> <p>POLIZIA ANNONARIA - accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi; adozione dei provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate; vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche; partecipazione nelle commissioni comunali per le attività economiche e pubblici spettacoli;</p> <p>POLIZIA EDILIZIA - vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia; comunicazione-rapporto degli illeciti urbanistico/edilizi; esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e giudiziaria;</p> <p>POLIZIA STRADALE - prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a</p>
--	--	--

		<p>regolare il traffico; tutela e controllo sull'uso della strada; soccorso automobilistico e stradale in genere; - campagne preventive di educazione e sicurezza stradale; - ordinanze permanenti per segnaletica stradale (orizzontale, verticale e luminosa);</p> <p>POLIZIA AMBIENTALE -salvaguardia dell'ambiente; -protezione boschiva e del paesaggio; -vigilanza, controllo e monitoraggio Igiene Urbana del suolo e degli edifici e Raccolta Rifiuti differenziata e indifferenziata.</p> <p>"POLIZIA MORTUARIA" Collaborazione con il Settore 3 – Lavori Pubblici: -nell'aggiornamento e gestione del Regolamento di polizia mortuaria; -nella gestione delle aree cimiteriali,nella gestione amministrativa e tecnica dei cimiteri cittadini; Collaborazione con il settore 2 Lavori Pubblici e Sviluppo del territorio nella informatizzazione dei servizi e delle concessioni e autorizzazioni cimiteriali. (vedasi settore 2).</p> <p>ALTRE ATTIVITÀ - ufficio verbali: registrazione, notificazione e gestione, sino alla fase della materiale riscossione, di tutti i verbali relativi a procedure sanzionatorie; gestione e redazione atti istruttori nel contenzioso avanti il prefetto, giudice di pace; rappresentanza e difesa della P.A. nei procedimenti civili in materia sanzionatoria davanti al giudice di pace; - ufficio permessi: istruttoria e rilascio permessi di circolazione e sosta; - ufficio pubblicità: vigilanza ed accertamento delle violazioni riguardanti le pubbliche affissioni e pubblicità in genere; - ufficio accertamenti: accertamenti anagrafici; - ufficio personale e organizzazione servizi: gestione del personale e organizzazione dei servizi del settore; - ufficio affari generali: gestione di tutte le problematiche "para istituzionali" e rapporti con enti e soggetti terzi; - manutenzione mezzi P.M. - vigilanza e monitoraggio attivazione piano neve redatto dal Settore 2.</p>
--	--	--

			<p>MOBILITA'</p> <ul style="list-style-type: none">- aggiornamento del piano urbano del traffico e regolamento viario, piani e programmi di interesse per il sistema della mobilità in collaborazione con il settore 2;- attuazione dei piani particolareggiati ed esecutivi del traffico urbano, in collaborazione con il settore 2;- valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici;- sviluppo della mobilità ciclabile e pedonale;- programmazione annuale, controllo e coordinamento dei lavori stradali eseguiti da enti o aziende esterne per verificarne la compatibilità con le esigenze della circolazione stradale e della sicurezza e la corretta esecuzione dei lavori;- gestione delle situazioni di pronto intervento in collaborazione con il settore 2. <p>•Attestazioni, certificazioni</p>
--	--	--	---

Settore 4 Socio –Socio-culturale–Sport-Istruzione
Responsabile: Dott.ssa Ines Petrassi CAT D/1

Funzioni di massima assegnate al centro di responsabilità:

- tutela, assistenza anziani;
- emarginazione sociale, emergenza abitativa;
- salute mentale;
- immigrati;
- rapporti con enti, istituzioni e associazioni operanti nel sociale;
- tutela minori;
- assistenza alle famiglie con minori;
- handicap, Ass. Famiglie handicap;
- trasporto non deambulanti;
- tossicodipendenti;
- associazionismo.

“SERVIZI ABITATIVI”

- politica della casa;
- edilizia residenziale pubblica (convenzionata, sovvenzionata, agevolata): gestione bandi per assegnazione alloggi, formazione graduatorie, gestione della mobilità, convenzioni;
- emergenza abitativa;
- cessione e locazione alloggi;
- contratti e convenzioni;
- rapporti con gli enti preposti all'E.R.P.;
- Sportello INPS

"ATTIVITA' CULTURALI, TURISTICHE, SPORTIVE"

- promozione ed organizzazione delle manifestazioni culturali;
- promozione ed organizzazione di mostre e rassegne espositive;
- gestione teatri e sedi espositive;
- rapporti con le istituzioni, con gli enti e le associazioni con finalità culturali;
- attività di promozione, di valorizzazione e di diffusione dell'immagine dei beni culturali

		<p>di proprietà del Comune;</p> <ul style="list-style-type: none">- gemellaggi;- turismo;- sport e tempo libero;- promozione delle attività sportive;- rapporti con federazioni, associazioni ed enti di promozione sportiva;- gestione amministrativa degli impianti sportivi, concessioni in uso, in collaborazione con il settore lavori pubblici;- gestione Biblioteca. <p>"ATTIVITA' EDUCATIVE"</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione attività e servizi finalizzati allo sviluppo della persona nella sua globalità, nell'ottica della continuità educativa tra i diversi servizi, in raccordo con enti diversi ed organismi scolastici;- gestione asili nido ,scuole dell'infanzia comunali e servizio di refezione;- rapporti con le diverse istituzioni scolastiche;-diritto alla studio; contributi.- Servizio Civile Nazionale. <p>"MUSEI CIVICI"</p> <ul style="list-style-type: none">- conservazione, promozione e valorizzazione del patrimonio dei musei e dei monumenti civici;- rapporti con le Sovrintendenze statali e con la Regione Calabria per quanto riguarda il settore museale e monumentale civico. <p>•Attestazioni, certificazioni</p> <hr/>
--	--	--

			<p>La rideterminare della dotazione organica si è resa necessaria per dotare l'Ente delle figure indispensabili a garantire le attività e i servizi essenziali, considerando il fatto che il ricorso al riequilibrio finanziario impone una grande attenzione alla spesa, tant'è che la programmazione delle assunzioni deve essere preventivamente autorizzata dalla COSFEL.</p> <p>Da un canto, dunque, il ridimensionamento della dotazione organica è stato imposto da esigenze di equilibri finanziari, dall'altro dalla vacanza di posti solo in parte preventivata e preventivabile, per la copertura dei quali si è dovuta operare una valutazione delle esigenze prioritarie dell'Ente.</p> <p>Ai pensionamenti conosciuti e previsti per la maturazione dei requisiti da parte di alcuni dipendenti, si sono infatti sommati quelli anticipati per la c.d. "quota 100". Una ulteriore vacanza in organico è stata purtroppo determinata da un decesso.</p> <p>Ciò ha determinato una repentina e drammatica carenza di organico, per cui, nei limiti di legge, e con l'attenzione alla spesa, si è dovuto, nell'immediato, pensare ad un modello organizzativo che consentisse all'Ente di dotarsi almeno delle professionalità più necessarie, di cui è rimasto quasi del tutto privo, collocate soprattutto nelle categorie più alte, atteso che, viceversa, si registrano numerose unità in servizio collocate addirittura in posizione soprannumeraria nelle categorie più basse.</p> <p>Riguardo ai suddetti aspetti, a maggiore chiarimento del modello organizzativo, pensato per potere realizzare il programma di mandato 2021/2026 dell'Amministrazione attualmente in carica, <u>SI RICHIAMANO LE DELIBERE DI G.C. N. 49 DEL 23.06.22, N. 50 del 23.06.22, di C.C. N. 22 del 28.07.2022, DI G.C. N. 56 del 28.07.2022, N. 57 del 28.07.2022, ALLE QUALI SI RINVIA INTEGRALMENTE</u></p>
3.2 Organizzazione del lavoro agile	In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di	SI	SI La Legge n.81/2017 recante <i>"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi</i>

	<p>modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); • gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; • i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione). 	<p><i>del lavoro subordinato</i>", ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una "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". La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017. L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020. In base al citato art.263 "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative." Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno quale sezione del Piano della Performance. Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n.</p>
--	--	---

		<p>52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano. Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione). In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante <i>"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"</i>, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.</p> <p>Alla luce dell'exkursus normativo sopra riportato anche il Comune di Rogliano ha sperimentato la validità del lavoro agile in periodo emergenziale, a partire dal 13.03.2020, data in cui si è dotato, con delibera di G.C. n. 29, di un disciplinare diretto all'adozione delle misure occorrenti per istituire e potenziare il Lavoro Agile in Emergenza (L.A.E.) in attuazione del D.P.C.M. dell'11/03/2020. In pari data, con delibera di G.C. n. 28, ha approvato le disposizioni per il funzionamento della Giunta in modalità a distanza: deliberazioni, queste, che si sono dimostrate vitali per fronteggiare tutto il periodo della pandemia da Covid 19, specie nella durissima fase iniziale, nella quale il Comune è stato dichiarato "zona rossa".</p> <p>La lunga sperimentazione ha consentito anche di valutare gli impatti del lavoro agile sull'assetto organizzativo, di apprezzarne le positività e di rilevare le criticità. Ciò ha portato ad elaborare una più puntuale disciplina della materia, per potere fare ricorso più adeguatamente al lavoro a distanza anche come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa.</p> <p>E' stato così approvato, con delibera di G.C. n. 58 del 28.07.2022, il Regolamento per il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), composto da 20 articoli e dagli allegati "A"- "B"- "B1"- "B2"- "C", dopo averne trasmesso preventivamente la bozza alle OO.SS. e alle Rappresentanze territoriali con nota pec prot.n. 7415 del 12.07.2022 (e, p.c. ai Signori Sindaco e Segretario Generale) ai fini di cui all'art. 5 CCNL personale comparto F.L. 2016/2018, e che a ciò non è seguita alcuna richiesta di confronto.</p> <p>Il Comune pertanto ora dispone anche di una disciplina per potere concretamente attuare misure organizzative in gran parte già sperimentate.</p>
--	--	--

		<p>Sono state regolamentate le attività eseguibili, l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, la condizione di poter monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.</p> <p>E' stata disposta la trasmissione del Regolamento a tutti i Responsabili di Area e alle OO.SS. Aziendali.</p> <p>Sarà così possibile, per i Responsabili di Settore, dare avvio in modo più strutturato a tale modalità lavorativa, che viene attivata su base volontaria in virtù delle richieste del personale ad essi assegnato. L'art. 6 disciplina le modalità di accesso al lavoro agile, secondo alcune priorità da osservare. L'accesso segue alla sottoscrizione di un accordo individuale tra Responsabile del Settore e dipendente, il cui schema è allegato al Regolamento.</p> <p>Quest'ultimo disciplina le modalità di lavoro agile anche da parte dei Responsabili di Settore e del Segretario Generale e una iniziale fase sperimentale, che durerà fino al 31/12/2022.</p> <p>Con la regolamentazione del lavoro agile il Comune si prefigge:</p> <ol style="list-style-type: none">1. da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in modo da aumentare la soddisfazione dei/delle dipendenti e di ridurre l'assenteismo;2. dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai/cittadini/e, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti. <p>Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:</p> <p>Promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione e colmare il digital divide;</p> <p>promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;</p> <p>sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi;</p> <p>facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;</p>
--	--	--

			<p>offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;</p> <p>promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.</p> <p>L'art. 18 prevede che il Comune organizzi specifici corsi formativi, e l'art. 19 che venga monitorata tale attività lavorativa, che dà luogo alla valutazione della performance, previa individuazione di specifici indicatori.</p> <p>Per potere fare le prime valutazioni su questa modalità lavorativa occorrerà attendere la fine della fase sperimentale.</p>
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti; • Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al 	SI	<p style="text-align: center;">SI</p> <p>Si richiama quanto premesso nella Sezione "3.1 Struttura organizzativa" di questo P.I.A.O. e, per le parti in appresso qui non riportate, <u>LE DELIBERE DI G.C. N. 49 DEL 23.06.22, N. 50 del 23.06.22, DI C.C. N.22 del 28.07.2022, DI G.C. N. 56 del 28.07.2022, N. 57 del 28.07.2022, ALLE QUALI SI RINVIA INTEGRALMENTE</u></p>

miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori: a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei

ESTRATTO DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 49 del 23.06.22

OMISSIS

Al 31.12.2021, la situazione dell'organico era la seguente; tenendo conto sia del voluto ridimensionamento della Dotazione Organica che della diminuzione del personale in servizio:

CA TEG	PREVIS TI IN D.O.	SETTORE 1^ SVILUPPO ECONOMIC O- AMMINISTR -TRIBUTI- PATRIMONI O- CONTENZIO SO	SETTORE 2^ LL.PP SVILUPPO DEL TERRIT	SETTORE 3^ POLIZIA LOCALE	SETTORE 4^ SOCIO CULTUR.- SPORT- ISTRUZIONE	IN SERVIZI O	ANNOTAZIONE
D1	5**	n.1 - Funzion. Amministrati vo - Contabile	n.2 **- Funzion. Tecnico e Sviluppo del territorio	n.1 - Funzion. P.M.	n.1 - Funzion. Amministrati vo	2**	**Funzionario Settore Sviluppo del Territorio.dipendente del Comune di Piane Crati in convenzione con il comune di Rogliano ore 18 settimanali Part Time **Funzionario Settore LL.PP:dal 1.02.2022.collocato in pensione- posto contestualmente soppresso
C	8	N. 4 Istruttori Amministrati ivi	N. 1 Istruttore Amministr ativo	N. 3 Istruttori Amministr at. *		8	*n. 2 unità della PM sono state collocate in pensione nel 2021- posti soppressi dal 01.01.2022
B3	1				N. 1 Autista Scuolabus	1	
B1	1	n. 1 Collaborator e Amministrati ivo				1	
A1	1	-	1	-	-	-	Posto vacante
	16	6	4	4	2	12	

pensionamenti; c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismission e di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece

POSTI VACANTI AL 31.12.2021:

- Funzionario Settore Sviluppo economico– Contenzioso -Amministrativo -Tributi-Patrimonio - posto vacante
- Funzionario Settore Polizia Locale posto vacante
- Funzionario Settore Socio-culturale – Sport-Istruzione posto vacante
- Funzionario Settore Il.pp. e Sviluppo del territorio posto vacante - coperto attualmente con Dipendente del Comune di Piane Crati in convenzione con il Comune di Rogliano Part Time ore 18 settimanali –
- Operaio posto vacante

POSTI SOPPRESSI A SEGUITO DI PENSIONAMENTI

n. 1 Funzionario Settore LL.PP cat. D1:dal 1.02.2022.collocato in pensione- posto contestualmente soppresso - le funzioni del Settore LL.PP. sono state accorpate al Settore Sviluppo del Territorio
n. 2 unità della PM cat. C sono state collocate in pensione nel 2021-posti soppressi dal 01.01.2022

POSTO SOPPRESSO PER ACCORPAMENTO SETTORI

n.1 Funzionario Settore Amministrativo –Tributi - Patrimonio- Contenzioso cat. D 1: posto vacante

PERSONALE IN RUOLO SOPRANNUMERARIO

*** N. 34 dipendenti a tempo indeterminato Part Time ex lavoratori lpu ai sensi della Legge n. 160 del 27.12.2019 art. 1 commi 495-496-497 con oneri a carico della regione Calabria e Stato per come di seguito specificato :**

- 1) L.P.U. n. 18 somma finanziata e storicizzata pari ad € 13.096,22 dalla Regione Calabria ;
- 2) L.S.U. n. 16 per € 3.800,00 finanziata e storicizzata dalla Regione Calabria per € 9.296,22 dallo Stato Decreto del 05.11.2020.

Il suddetto personale ha superato i seguenti concorsi/selezioni :

CATEGORIA A1	ore 17	Concorso riservato ai dipendenti contrattualizzati a tempo determinato appartenenti al bacino della Calabria – prova selettiva con colloquio per verificare l' idoneità (LPU/LSU)
CATEGORIA B1	ore 17	Concorso riservato ai dipendenti contrattualizzati a tempo determinato appartenenti al bacino della Calabria – prova selettiva con colloquio per verificare l' idoneità LSU/LPU)
CATEGORIA B3	ore 16	Concorso riservato ai dipendenti contrattualizzati a tempo determinato appartenenti al bacino della Calabria – per titoli ed

di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: a) soluzioni interne all'amministrazione; b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; c) meccanismi di progressione di carriera interni; d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; f) soluzioni esterne all'amministrazione; g)

	esami (LSU/LPU)
CATEGORIA C1 ore 15 settimanali	Concorso riservato ai dipendenti contrattualizzati a tempo determinato appartenenti al bacino della Calabria – per titoli ed esami (LSU/LPU)

CONSIDERATO di dovere rideterminare in questo Ente la dotazione organica alla luce delle esigenze del Comune e dei pensionamenti;

DATO ATTO del rispetto della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato dell'Ente in applicazione della nuova disciplina introdotta dall'art.33, comma 2, del D.L.n.34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n.58/2019, e ss.mm.ii., resa attuativa dal Decreto Interministeriale del 17 marzo 2020 con decorrenza dal 20 aprile 2020, pur con la previsione dei posti :

- Assunzione di n. 1 Funzionario Contabile – Amministrativo –Responsabile Transizione Digitale – Categoria D1 Full time;
- Assunzione di n. 1 Funzionario – Polizia Municipale – Categoria D1 Full Time;
- Assunzione di n. 1 Funzionario Servizi Socio – Culturali-Sport-Istruzione categoria D1 Full Time – posto attualmente coperto in base a procedure ex art. 110 TUEL e approvato dalla COSFEL con decisione n. 211 del 15.12.2021 (da ricoprire definitivamente a seguito di revoca dell'incarico e di attivazione delle procedure concorsuali);
- Assunzione di n. 1 Istruttore Agente di Polizia Municipale categoria C1 FULL Time; per l'anno 2022 nella D.O. e della correlativa assunzione, per come di seguito esposto:

COSTO DEL PERSONALE - SPESA TEORICA DOTAZIONE ORGANICA

la spesa del personale **nell'anno 2021** ammonta a complessivi **Euro 476.984,30** rispetta e rientra nella tabella 2 di cui all'art.5 Decreto Ministeriale del 17.03.2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020)", ossia con una percentuale del **6,2861%** ;

COSTO DEL PERSONALE – nel triennio 2022/2023/2024:

COSTO PERSONALE ANNO 2022	COSTO PERSONALE ANNO 2023	COSTO PERSONALE ANNO 2024
Euro 458.013,29	Euro 455.422,59	Euro 455.422,59

- I costi del personale sopra riportati si riferiscono ai posti in Dotazione Organica che si intendono rideterminare: posti di ruolo FULL TIME a tempo indeterminato;

mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); h) ricorso a forme flessibili di lavoro; i) concorsi; l) stabilizzazioni.

- Formazione del personale a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di

- Il numero di posti nella rideterminazione organica risulta ampiamente inferiore rispetto al rapporto possibile con la popolazione.

Infatti:

- a) Il rapporto medio dipendenti-popolazione ai sensi del DM del 10.04.2017, valido per gli Enti con popolazione superiore a 5000 abitanti è un dipendente ogni 169;
- b) Il Comune di Rogliano risulta alla data del 31.12.2021 con n.5646 abitanti (vi è la presenza di un rapporto dipendenti/popolazione $15/5646 = 0,00276575$, mentre secondo il Decreto del Ministro dell'Interno 18.11.2020 tale rapporto è $5646/169 = (33.40) 33$ dipendenti, quindi con un rapporto $33/5646 = 0,00584485$);

PRECISATO ancora che la capacità assunzionale del Comune di Rogliano in applicazione della nuova disciplina normativa dettata dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 (cd. "Decreto Crescita"), convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019, attuato dal D.M. del 17.03.2020 entrato in vigore il 20 aprile 2020, così come specificato nel prospetto seguente:

COMUNE FASCIA DEMOGRAFICA	ANNO	ENTRATE CORRENTI	SPESA PERSONALE	PERCENTU ALE
Comuni da 5000 a 9999 abitanti	2018	€ 5.018.315	€ 872.364	17,38%
Comuni da 5000 a 9999 abitanti	2019	€ 6.517.327	€ 604.280	9,27%
Comuni da 5000 a 9999 abitanti	2020	€ 6.820.548	€ 551.587	8,08%
Comuni da 5000 a 9999 abitanti	2021	€ 7.627.700	€ 479.493	6,28%

- è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del Bilancio di Previsione Finanziario 2022/2024 e annualità 2022;

- è predisposta garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

VISTO il sistema delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020) del quale di seguito si riportano le percentuali annuali di cui alla tabella 2 dell'art. 5 del D.M.del 17 /03/2020:

istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

ANNO DI RIFERIMENTO	CAPACITA' STANDARD	ECCEZIONI
ANNO 2014	60% della spesa dei cessati nel 2013	All'80% in presenza di un rapporto tra spese di personale e spese correnti inferiore al 25%
ANNO 2015	60% della spesa dei cessati nel 2014	100% in presenza di un rapporto tra spese di personale e spese correnti inferiore al 25%
ANNO 2016	100% della spesa dei cessati nel 2015 se il rapporto spese di personale su spese correnti era al di sotto del 25% altrimenti 25%	75% per gli enti inferiori a 10.000 abitanti con un rapporto dipendenti/popolazione inferiore a quelli previsti per gli enti in dissesto al 31 dicembre 2015 (cfr. Decreto Ministero dell'Interno del 24 luglio 2014);
ANNO 2017	25% della spesa dei cessati nel 2016	75% se rispettato il rapporto dipendenti/popolazione al 31 dicembre 2016
ANNO 2018	25% della spesa dei cessati nel 2017	75% se rispettato il rapporto dipendenti/popolazione al 31.12.2017
ANNO 2019	100% della spesa dei cessati nel 2018 per gli enti inferiori a 10.000 abitanti con un rapporto dipendenti/popolazione inferiore a quelli previsti per gli enti in dissesto 31 dicembre 2018; (Decreto Ministero dell'Interno del 10 aprile 2017);	possibilità di sostituire i dipendenti che cessano già nel corso dell'anno 2019 (senza attendere l'esercizio successivo), ma i reclutamenti possono avvenire soltanto una volta maturata la corrispondente facoltà assunzionale e cioè a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover;
ANNO 2020	100% della spesa dei cessati nel 2019	Rispetto percentuale Decreto Ministeriale del 17.03.2020

ANNO 2021	100% della spesa dei cessati nel 2020	Rispetto percentuale Decreto Ministeriale del 17.03.2020
ANNO 2022	100% della spesa dei cessati nel 2021	Rispetto percentuale Decreto Ministeriale del 17.03.2020

PRECISATO che per il Comune di Rogliano le cessazioni che danno luogo alla capacità assunzionale sono le seguenti:

CESSAZIONI	SPESA CHE PUO' ESSERE RIPORTATA COME CAPACITA' ASSUNZIONALE
ANNO 2015	-
ANNO 2016 N. 1 cessazione	Euro 30.372
ANNO 2017 N. 1 cessazione	Euro 31.546
ANNO 2018 n. 5 cessazioni	Euro 198.340
ANNO 2019 (cessazioni per quota 100)	-
ANNO 2020 n. 5 cessazioni	Euro 143.080
ANNO 2021 n. 2 cessazioni	Euro 49.676
ANNO 2022 n. 3 cessazioni	Euro 32.671
TOTALE GENERALE	Euro 485.685

La spesa di personale a regime dell'Ente, comprese le assunzioni programmate, di seguito esposta risulta inferiore alla spesa dell'Ente nel triennio 2011/2013:

ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	MEDIA
Euro 1.026.935,01	Euro 1.080.210,33	Euro 1.000.784,44	Euro 1.055.977,00

CHE difatti si intende dunque rideterminare ulteriormente la Dotazione organica, tenendo conto anche dei collocamenti a riposo nel 2022, per come segue:

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	N. POSTI DOT. ORG.	TIPO RAPPORTO	ANNOTAZIONI
FUNZ. Cont. AMM.	D1	1	FULLTIME	Prevista copertura anno 2022
FUNZ. LL.PP. - SVIL.T.	D1	1	PART TIME	Dipendente del Comune di Piane Crati in Convenzione con il comune di Rogliano Part Time ad ore 18 settimanali

FUNZ. P.M.	D1	1	FULLTIME	Prevista copertura anno 2022
				Posto attualmente coperto in base a procedure ex art. 110 TUEL deliberato con delibera di Giunta comunale n. 54 del 19.08.2021 ed approvato dalla COSFEL con decisione N. 211 DEL 15.12.2021. Da ricoprire definitivamente a seguito di revoca incarico e procedura concorsuale.
FUNZ. SERV. SOC.	D1	1	FULLTIME	
AGENTE P.M.	C1	1	FULLTIME	In servizio
ISTRUTT. AMM.	C1	2	FULLTIME	N.1 posto coperto da unità collocata a riposo dal 01/09/2022 – si sopprime
ISTRUTT. AMM.	C1	3	FULLTIME	N.1 posto coperto da unità collocata a riposo dal 01/06/2022 - si sopprime
AGENTE POLIZIA	C/1	1	PART TIME	Prevista copertura anno 2022
ESECUT. AMM.	B1	1	FULLTIME	In servizio
AUTISTA S.B.	B1	1	FULLTIME	In servizio
OPERATORE	A1	1	PART TIME	Prevista copertura anno 2022
Totale posti n.		14		Per il 2022 n. 5 posti da coprire

- la spesa di personale dopo le assunzioni, a regime, risulta di **Euro 458.013,29**, da dotazione organica vigente nell'esercizio anno 2022;

VISTO inoltre il Decreto del Ministero del Lavoro n. 234 del 7.8.2018 con cui sono stati assegnati alla Regione Calabria i fondi per la stabilizzazione dei lavoratori ex LSU/LPU;

VISTA la Legge Regionale n.49 del 21.12.2018 con cui sono state storicizzate le risorse regionali per la stabilizzazione;

VISTA la Circolare Dirigenziale Dipartimento Lavoro Regione Calabria n.292040 del 12.08.2019 con la quale si chiarisce che i finanziamenti regionali e ministeriali per la stabilizzazione sono i seguenti:

- Per la stabilizzazione dei LSU il Ministero del Lavoro eroga un contributo annuale pro capite di euro 9.296,22 per 4 anni e la Regione euro 3.800,00 storicizzati;
- Per la stabilizzazione dei LPU la Regione eroga un contributo annuale pro capite di euro 13.096,22 storicizzato fino al pensionamento;

RILEVATO che presso questa Amministrazione dal 01.01.2021 prestano servizio n.34 dipendenti comunali a tempo indeterminato Part Time (Ex lavoratori, ex LSU/LPU) così suddivisi per categoria di accesso:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	N. POSTI PART TIME SOPRANNUMERO DIPENDENTI COMUNALI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	3 (ex LPU) a tempo indeterminato
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B3	2 (ex LPU) a tempo indeterminato
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	1 (ex LSU) a tempo indeterminato
OPERATORE	A1	15(ex LSU) a tempo indeterminato 13 (ex LPU) a tempo indeterminato
TOTALE		34

DATO ATTO che nel rispetto delle capacità assunzionali, il **programma delle assunzioni 2022/2024** è il seguente :

			ASSUNZIONE ANNO 2022	MODALITA' ASSUNZIONE	ANNO 2023	MODALITA' ASSUNZIONE	ANNO 2024	MODALITA' ASSUNZIONE
			<p>Assunzione di n. 1 funzionario Contabile - Amministrativo - Responsabile Transizione digitale - categoria D1 Full Time</p>	<p>ricorso a procedure concorsuali nel rispetto della vigente normativa in subordine, qualora ritenuto necessario, ricorso a forme contrattuali flessibili, incluso l'istituto di cui all'art. 110 TUEL, nel rispetto dei limiti di spesa previsti in materia; In subordine ancora con procedure di convenzione altri Enti -</p>	<p>Assunzione di n. 1 Istruttore Contabile - Cat. C1 Full Time</p>	<p>Stabilizzazione di n. 1 unità di personale ex LSU // LPU</p>	<p>Assunzione di n. 1 posto funzionario Tecnico - categoria D1 Full Time</p>	<p>ricorso a procedure concorsuali nel rispetto della vigente normativa in subordine, qualora ritenuto necessario, ricorso a forme contrattuali flessibili, incluso l'istituto di cui all'art. 110 TUEL, nel rispetto dei limiti di spesa previsti in materia; In subordine ancora con procedure di convenzione altri Enti -</p>
			<p>Assunzione di n. 1 funzionario Polizia Municipale categoria D1 Full Time</p>	<p>ricorso a procedure concorsuali nel rispetto della vigente normativa in subordine, qualora ritenuto necessario, ricorso a forme contrattuali flessibili, incluso l'istituto di cui all'art. 110 TUEL, nel rispetto dei limiti di spesa previsti in materia; In subordine ancora con procedure di convenzione altri Enti -</p>				
			<p>Assunzione di n. 1 funzionario Servizi Socio-Culturali -</p>	<p>Posto attualmente coperto in base a</p>				

			<p>Sport-Istruzione categoria D1 Full Time</p> <p>Assunzione di n. 1 Istruttore Agente Polizia Municipale Cat. C1 Part Time</p> <p>Assunzione di n. 1 Operatore Cat. A1 Part Time</p>	<p>procedure ex art. 110 TUEL autorizzato dalla COSFEL con decisione n. 211 del 15.12.2021 ricorso a procedure concorsuali nel rispetto della vigente normativa previsti in materia; -</p> <p>ricorso a procedure concorsuali nel rispetto della vigente normativa in subordine, qualora ritenuto necessario, ricorso a forme contrattuali flessibili.</p> <p>Stabilizzazione di n. 1 unità di personale ex LSU // LPU</p>				
<p>OMISSIS</p> <p>.....</p> <p>In conclusione, allo stato:</p> <p>ESTRATTO DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 56 del 28.07.22</p> <p>OMISSIS</p> <p>La struttura organizzativa 2022 risulta schematicamente dal seguente prospetto, che tiene conto della dotazione organica di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 54 del 19.08.2021 approvata dalla COSFEL con decisione n. 211 del 15.12.2021 :</p> <p>SEGRETARIO GENERALE : dipendente del Ministero dell'Interno; in rapporto di servizio con il Comune, a seguito di nomina da parte del Sindaco.</p>								

		SETTORI		ANNOTAZIONI			
		Settore 1 - Sviluppo economico- Amministrativo - Tributi- Patrimonio- Contenzioso		Posto apicale D1 - full time - <u>vacante</u>			
		Settore 2 - Lavori Pubblici - Sviluppo del Territorio		Posto apicale D1 - full time <u>vacante</u> . Attualmente è in corso una convenzione p.t. 18 ore con altro Comune			
		Settore 3 - Polizia Locale		Posto apicale D1 - full time <u>vacante</u>			
		Settore 4 - Socio-culturale - Sport-Istruzione		Posto apicale D1 - full time attualmente coperto in base a procedure ex Art. 110 TUEL			
DIPENDENTI							
		PROFILO PROFESSIONALE	CATEG.	Inquad. giuridico economico	Full Time Part Time %	Dotaz. Organica a Ridetermin.	SOPR. L.P.U L.S.U.
		Funzionario Contabile - Amministrativo - Responsabile Transizione Digitale	D1	D1	100%	1	-
		Funzionario Servizi Socio - Culturali-Sport-Istruzione	D1	D1	100%	1	-

			Funzionario Tecnico -LL.PP e Sviluppo del Territorio	D1	D1	100%	1	-
			Funzionario Polizia Locale	D1	D1	100%	1	-
			Istruttore Agente Polizia Municipale	C1	C1	50%	1	
			Istruttore Amministrativo	C1	C5	100%	2	-
			Istruttore Amministrativo Contabile	C1	C1	100%	1	-
			Istruttore Amministrativo -	C1	C 1 giur/C3 ec.	100%	3	-
			Collaboratore Amministrativo	B3	B3	100%	1	-
			Autista	B1	B3	100%	1	-
			Operaio	A1	A1	50%	1	-
			Istruttore Amministrativo	C1	C1	100%		3
			Ausiliari al Traffico	B3	B3	100%		2
			Esecutore Amministrativo	B1	B1	100%		1
			Operatore	A1				28
				Totale			14	34

OMISSIS

.....

L'acquisizione di nuovo personale prevalentemente nelle categorie apicali consentirà complessivamente una riqualificazione e un potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti che presteranno servizio nell'Ente, e si utilizzerà come leva, per mantenere adeguato tale livello, la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo, in base alla metodologia adottata dal Comune.

Questo processo realisticamente potrà avere avvio non prima di fine 2022.

Intanto si rileva che il numero di dipendenti in servizio incluso nella fascia d'età over 60 e over 50 è presente in misura rilevante nell'organico comunale.

Nella fase di transizione, e nei primi tempi di assunzione in servizio delle nuove unità, si punterà pertanto alla valorizzazione e alla trasmissione delle conoscenze, delle esperienze e delle competenze acquisite dai dipendenti over 50 e 60, attraverso formazione rivolta soprattutto ai neoassunti e si punterà alla promozione della socializzazione intergenerazionale nelle attività lavorative.

Riguardo agli over 60 pertanto sono stati già presi accordi con due pensionandi che accettano di permanere gratuitamente in servizio ai sensi dell'art. 5 co 9 del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135, pure dopo il collocamento in quiescenza, anche al fine di trasferire le competenze e le conoscenze acquisite al personale già in servizio e a quello che sarà assunto, quando entrerà in servizio.

Il mutamento organizzativo dovrà pertanto trovare sostegno nel coinvolgimento dei dipendenti over 50 in attività di aggiornamento e formazione.

In seguito si programmeranno piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure apicali.

			<p>Una particolare attenzione verrà prestata al personale di sesso femminile , unitamente a quello che dovrà assentarsi per lungo tempo per esigenze familiari o di salute, per il quale il piano delle azioni positive 2022/2024, approvato dal Comune con delibera n. 24 del 28.04.2022, stabilisce di favorire la partecipazione ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento.</p> <p>Continueranno ad essere attuate le politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione che già il Comune pone in essere.</p> <p>La programmazione verrà implementata con la formazione utile ad introdurre la digitalizzazione nel Comune, per la quale sono stati mossi solo i primissimi passi, anche a causa del repentino depauperamento di risorse umane nelle posizioni apicali e sub apicali della struttura di cui si è detto.</p> <p>Da notare al riguardo che, nel fabbisogno di personale rilevato, con conseguente previsione di assunzione, figura il posto di n. 1 funzionario Contabile - Amministrativo – Responsabile Transizione digitale, perchè si ritiene che tale tematica debba essere affrontata in maniera strutturata, grazie all’acquisizione di professionalità che siano in grado di dirigerne i processi</p>
4. MONITORAGGIO	In questa sezione dovranno essere 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”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli	SI	NO

	<p>articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.</p>		
--	---	--	--