



# Comune di Paganico Sabino

**PROVINCIA DI RIETI**

VIA SAN GIORGIO, 1 – 02020 (RI) – TEL: 0765723032 – e-mail: [comunepaganicosabino@tiscali.it](mailto:comunepaganicosabino@tiscali.it);

PEC: [comunepaganicosabino@pec.it](mailto:comunepaganicosabino@pec.it)

| 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 | COMUNE DI PAGANICO SABINO<br>PROVINCIA DI RIETI<br>VIA SAN GIORGIO, 21<br>02020<br><br>P.IVA/C.F. 00121490577<br>IBAN: IT75P 03069 14601 1000 0004 6074<br><br>ABITANTI: 172<br>DIPENDENTI AL 31.12.2021: DUE<br><br>Tel. +39 0765 723032<br><a href="mailto:comunepaganicosabino@tiscali.it">comunepaganicosabino@tiscali.it</a><br><a href="mailto:comunepaganicosabino@tiscali.it">comunepaganicosabino@tiscali.it</a> | SI                                       | SI  |

| 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   |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | <p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), funzionario geom. Ilario Mattei (cat. D/2), 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.</p> <p>La scelta di non nominare il Segretario Comunale quale RPCT incontra una duplice giustificazione: in primo luogo il segretario comunale è presente saltuariamente (titolare in reggenza "a scavalco" per periodi discontinui); inoltre svolge già le funzioni di responsabile UPD e di componente "monocratico" del Nucleo di valutazione.</p> <p><b>L'Ente ha adottato il PTPCT 2022/2024 con deliberazione G.C. n. 12 del 30.03.2022.</b></p> <p>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.</p> <p>Difatti, l'attenzione è stata posta essenzialmente in ordine all'adozione e all'implementazione delle direttive principali del PNA 2015 e successivi aggiornamenti. Cosicché, si è proceduto con la mappatura dei processi a più alto rischio corruttivo e sono previste nel piano sia le misure generali sia misure specifiche per la riduzione del rischio "corruzione" nei processi mappati.</p> <p>Per quanto attiene alla <b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b>, si rappresenta che la Provincia di Rieti non ha</p> | SI                                       | <p>SI</p> <p>Si rinvia al PTPCT 2022/2024 approvato con deliberazione G.C. n. 12 del 30.03.2022 pubblicato nell'apposita sottosezione in Amministrazione Trasparente.</p> |

infiltrazioni della criminalità organizzata particolarmente evidenti, anche se recentissimi *report* (Osservatorio antimafia della Regione Lazio, rapporto 2021-2022) evidenziano che tale territorio sarebbe entrato “nelle mire” di alcune cosche mafiose calabresi abbastanza pericolose; pertanto, non sono da escludere “tentativi di condizionamento” nel settore degli appalti di lavori pubblici e della fornitura dei servizi più importanti (cura verde pubblico, etc.). Va aggiunto che il contesto “culturale” è quello tipico delle realtà rurali delle zone interne del Centro Italia, laddove è in via di consolidamento un nuovo modello di promozione turistica (*slow food*, *trekking*, visite alle bellezze naturali e monumentali, etc.). Il Comune, difatti, ha attualmente un progetto finanziato nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per un Avviso del MIC. Occorre, pertanto, vigilare attentamente per quanto attiene alla gestione corretta degli appalti di tale finanziamento.

In ordine alla **Valutazione di impatto del contesto interno**, va evidenziato che la struttura organizzativa dell’Ente è articolata in due Settori gestionali: Amministrativo ed Economico finanziario, affidato a un dipendente a tempo pieno e indeterminato, cat. D/D2, coadiuvato dall’operaio comunale cat. B/B3; il Settore tecnico che comprende sia l’Edilizia privata che i Lavori Pubblici, retto direttamente dal Sindaco con il supporto di un funzionario assunto in “extra dotazione organica” ai sensi dell’art. 110, comma 2, D.lgs. n. 267/2000 (TUEL); una mattina a settimana è altresì presente in Comune un’Assistente Sociale dipendente del Distretto Sociale Rieti.2. Ne consegue che la copertura dei principali servizi comunali è assicurata, ma con grande sacrificio dei pochi dipendenti presenti e degli amministratori.

Il **Segretario Comunale** è in regime di “reggenza a scavalco”, per periodi non continuativi; il suo supporto si è rivelato indispensabile per l’acquisizione da parte degli amministratori e dei dipendenti dei fondamenti della programmazione e dell’organizzazione amministrativa, per un approccio culturale alla gestione meno “adempimentale” e più operativo.

| 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 |           |                |               |         |                |          |                         |        |                        |               |         |                         |         |                        |        |    |    |
| 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO | E   |  |   |           |                |               |         |                |          |                         |        |                        |               |         |                         |         |                        |        |    |    |
| 3.1 Struttura organizzativa                 | <p>Richiamato quanto già evidenziato nella sezione precedente (analisi del “contesto interno” in relazione la PTPCT 2022/2024), in questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organigramma: in allegato alla deliberazione G.C. n. 24 del 28.06.2022 di approvazione del DUP semplificato 2022/2024 e, più precisamente, nella sezione dedicata alla Programmazione del Fabbisogno del Personale per il triennio 2022-2024, è pubblicata la tabella riassuntiva della situazione del personale del Comune di Paganico Sabino, esplicative del <b>Piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024</b>, di seguito riportata:</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Servizi</th> <th>Uffici</th> <th>Cat. e N.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Amministrativo</td> <td>1. Segreteria</td> <td>1 unità</td> </tr> <tr> <td>2. Demografico</td> <td>Cat. D 3</td> </tr> <tr> <td>3. Sociale e scolastico</td> <td>(P.O.)</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Contabilità e sviluppo</td> <td>4. Ragioneria</td> <td>1 unità</td> </tr> <tr> <td>5. Patrimonio e tributi</td> <td>Cat. B7</td> </tr> <tr> <td>6. Attività produttive</td> <td>(P.O.)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si rimanda al Documento unico di programmazione citato (pagine 11-12-13) per la descrizione completa della sezione e per quanto attiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>alla individuazione dei livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative e Modello di rappresentazione</li> </ul> | Servizi                                  | Uffici                                    | Cat. e N. | Amministrativo | 1. Segreteria | 1 unità | 2. Demografico | Cat. D 3 | 3. Sociale e scolastico | (P.O.) | Contabilità e sviluppo | 4. Ragioneria | 1 unità | 5. Patrimonio e tributi | Cat. B7 | 6. Attività produttive | (P.O.) | SI | SI |
| Servizi                                     | Uffici  | Cat. e N.                                |   |           |                |               |         |                |          |                         |        |                        |               |         |                         |         |                        |        |    |    |
| Amministrativo                              | 1. Segreteria   | 1 unità                                  |   |           |                |               |         |                |          |                         |        |                        |               |         |                         |         |                        |        |    |    |
|   | 2. Demografico  | Cat. D 3                                 |   |           |                |               |         |                |          |                         |        |                        |               |         |                         |         |                        |        |    |    |
|   | 3. Sociale e scolastico   | (P.O.)                                   |   |           |                |               |         |                |          |                         |        |                        |               |         |                         |         |                        |        |    |    |
| Contabilità e sviluppo                      | 4. Ragioneria   | 1 unità                                  |   |           |                |               |         |                |          |                         |        |                        |               |         |                         |         |                        |        |    |    |
|   | 5. Patrimonio e tributi   | Cat. B7                                  |   |           |                |               |         |                |          |                         |        |                        |               |         |                         |         |                        |        |    |    |
|   | 6. Attività produttive  | (P.O.)                                   |   |           |                |               |         |                |          |                         |        |                        |               |         |                         |         |                        |        |    |    |

|   |   |                  |                  |
|---|---|------------------|------------------|
|   | <p>dei profili di ruolo (art. 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.</li> </ul>  |                  |                  |
| <p><b>3.2 Organizzazione del lavoro agile e P.D.O. 2022</b></p> | <p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le <b>condizionalità</b> e i <b>fattori abilitanti</b> (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);</li> <li>• gli <b>obiettivi</b> all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della <i>performance</i>;</li> <li>• i <b>contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</b> (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).</li> </ul> <p>Il <b>Comune di Paganico Sabino</b> ha fatto ricorso al lavoro agile (<i>smart working</i>) soltanto nel periodo emergenziale (COVID-19) e limitatamente al periodo di chiusura totale (<i>lockdown</i>).</p> <p>L'Amministrazione è in attesa dell'approvazione del nuovo CCNL Comparto Funzioni locali per procedere a siglare, in sede di contrattazione decentrata, apposito accordo con RSU e delegati sindacali che regolamenti (unico modello di contratto per tutti i lavoratori interessati) la materia.</p> <p>I <b>fattori abilitanti</b> e le <b>condizionalità</b> necessarie sono quelle previste dagli atti sinora adottati a livello centrale e segnatamente le ultime circolari del Ministero della Funzione pubblica (Linee guida di cui alla legge 81/2017), in particolare:</p> <p>a) <u>invarianza dei servizi resi all'utenza;</u><br/> b) <u>adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile,</u> assicurando comunque la</p> | <p><b>SI</b></p> | <p><b>SI</b></p> |

prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;  
c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;  
d) necessità, per l'Amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;  
e) fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;  
f) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;  
g) rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;  
h) dovere di fornire al lavoratore idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza e il divieto di ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.

La Struttura comunale, quali piattaforme tecnologiche fa corrente uso della piattaforma Google Meet (giunte e consigli telematici nel periodo della pandemia e successivo, previa adozione di appositi regolamenti) e dei *software* gestionali della Studio Kappa che permettono di lavorare "da remoto" con riguardo a tutti i processi e le attività.

Per quanto attiene al **PDO (Piano Degli Obiettivi) 2022**, quale strumento **per il miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa**, l'Amministrazione per il 2022 è impegnata nella predisposizione di progetti al fine di "intercettare" i finanziamenti per la realizzazione degli obiettivi del PNRR, specie nel campo della cultura e dello sviluppo "sostenibile" delle aree interne, economico e sociale; inoltre, risulta necessario **assicurare il rispetto delle scadenze nell'assegnazione e utilizzazione, secondo le tempistiche dei vari bandi, dei fondi ministeriali nell'ambito dell'efficientamento energetico e della mitigazione del rischio idrogeologico**; strategico è altresì il recupero della "capacità assunzionale" dell'Ente grazie al **miglioramento del trend delle riscossioni dei tributi locali**, in specie la TARI, rispetto alle somme già accertate (valore 50%).

Il primo degli obiettivi di cui sopra viene affidato, come obiettivo di struttura, al Responsabile del Settore tecnico che coincide con la figura del Sindaco che, come anticipato poc'anzi, regge tale settore per carenza di figure professionali idonee nell'organigramma dell'Ente (V. tabella sopra); il secondo alla geom. Ilario Mattei, Responsabile del Settore economico finanziario e del personale che, coadiuvato dall'operaio comunale, parteciperà altresì alla realizzazione dell'obiettivo strategico di realizzare, secondo le tempistiche assegnate dai bandi, le attività finanziate nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (valore 25%).

Il predetto responsabile, poi, come obiettivo ulteriore di struttura, dovrà proseguire il percorso già intrapreso di miglioramento della *performance* per quanto attiene alla tempestività delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e monitoraggio e attuazione del PTPCT 2022/2024 (valore 25%).

Inoltre, per il conseguimento degli obiettivi in questione, i predetti responsabili si assicurano la collaborazione dei dipendenti assegnati ai servizi che gestiscono, ai quali sono attribuiti specifici sotto-obiettivi coerenti con quello principale assegnato dall'Amministrazione; nel corso dell'annualità successiva, mediante apposita “**relazione in autovalutazione**” saranno rendicontati gli obiettivi raggiunti o il loro grado di raggiungimento, con indicazione di criticità e/o aspetti positivi.

Sulla base della suddetta relazione, che contiene la valutazione del singolo dipendente, il Segretario Comunale redigerà la *Relazione sulla Performance 2022*, previa acquisizione della valutazione del Nucleo di valutazione a composizione monocratica, dei responsabili titolari di posizione organizzativa.

Sulla base di tali atti, in specie la *Relazione sulla Performance* del Segretario, validata dal Nucleo di Valutazione, seguirà la liquidazione dell'indennità di risultato dei Responsabili e del salario accessorio dei dipendenti legato alla produttività organizzativa e individuale.

| Denominazione Ente/Amministrazione              |  |    |    |
|---|--|----|----|
|   |  |    |    |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | <p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <p><b>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:</b> alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti. Allo scopo, si rimanda alle tabelle di cui alla sezione che precede e alle indicazioni del DUP semplificato 2022/2024;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programmazione strategica delle risorse umane:</b> 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 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. <p>In relazione a tale atto, è opportuno che l'Amministrazione comunale valuti le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> </li></ul> | SI | SI |



| 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 |
|                                    | <p><b>a)</b> capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (<b>criterio soddisfatto col PTFP 2022/2024</b>);</p> <p><b>b)</b> stima del <i>trend</i> delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti (<b>criterio soddisfatto col PTFP 2022/2024</b>);</p> <p><b>c)</b> 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 ovvero a potenziamento/dismissione 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 (<b>criterio soddisfatto col PTFP 2022/2024</b>).</p> <p>In relazione alle <b>dinamiche di ciascuna realtà</b>, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:</b> un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li><b>b)</b> modifica del personale in termini di livello / inquadramento.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Il Comune di Paganico Sabino</b>, anche per necessità di bilancio, attua tali strategie praticando, anche con la collaborazione degli amministratori, la massima flessibilità delle mansioni e, in attesa della sottoscrizione definitiva del nuovo CCNL, sta programmando una nuova riorganizzazione.</p> |  |   |

| 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 |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Strategia di copertura del fabbisogno.</b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) soluzioni interne all'amministrazione;</li> <li>b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;</li> <li>c) meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);</li> <li>e) <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>f) soluzioni esterne all'amministrazione;</li> <li>g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>h) ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>i) concorsi;</li> <li>l) stabilizzazioni.</li> </ul> </li> </ul> <p>Anche in tale ambito strategico <b>l'Ente segue tali significative indicazioni</b>, ma nelle piccole realtà rurali, poco attrattive per chi, in età lavorativa, intende stabilirsi vicino alla sede di lavoro, la soluzione migliore per dare stabilità alla struttura organizzativa resta il concorso pubblico o le "stabilizzazioni" laddove la normativa, nazionale o regionale, le consente.</p> <p>Al momento, comunque, per il triennio 2022/2024, non sono previste nuove assunzioni.</p> |  |   |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formazione del personale (strategie)</b><ul style="list-style-type: none"><li>a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</li><li>b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;</li><li>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);</li><li>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.</li></ul></li></ul> <p><b>La formazione del personale nel Comune di Paganico Sabino</b> è svolta prevalentemente “in house” data la presenza di pochissimi dipendenti. In questo campo è fondamentale il supporto del Segretario Comunale, sebbene presente saltuariamente in quanto “reggente” e non “titolare”.</p> <p>Molto utilizzata è anche la frequenza di corsi <i>on line</i>, di solito su iniziativa del singolo e mediante piattaforme gratuite; tali corsi sono spesso volte organizzati dalle <i>software house</i> o dagli enti superiori (regione, provincia, città metropolitana).</p> <p>In futuro dovrà essere adottata una maggiore programmazione della formazione previo reperimento di apposite risorse in bilancio.</p> |  |  |
|--|---|--|--|

