



COMUNE DI TODI

Provincia di Perugia

PIAO 2023-2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

INDICE

Introduzione.....	3
La fase di prima applicazione.....	4
SEZIONE I.....	5
Scheda anagrafica.....	5
SEZIONE II.....	11
Valore pubblico,Performance, Rischi corruttivi e trasparenza	11
2.1 Valore pubblico	11
• Piano delle azioni positive.....	20
2.2 Piano della performance.....	23
• Introduzione.....	23
• Attuazione del ciclo della performance.....	24
• Mandato istituzionale e missione.....	25
• Composizione della struttura organizzativa.....	26
• Performance 2023-2025 – obiettivi.....	27
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.....	67
Allegati alla Sez 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (vedi Allegati al PIAO)	
SEZIONE III Organizzazione e capitale umano.....	79
3.1 Struttura organizzativa.....	79
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	93
• Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile	93
3.3 Piano del fabbisogno.....	101
• La formazione del personale.....	106
SEZIONE IV MONITORAGGIO.....	113
• Monitoraggio Sottosezione 2.1 ‘Valore pubblico’ e 2.2 “Performance”	113
• Monitoraggio Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”.....	113
• Monitoraggio Sezione 3 “organizzazione e capitale umano”	115

Allegati al PIAO - Sez 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:

- Allegato A - Elenco Processi per aree di rischio
- Allegato B - Codice “integrativo” dei dipendenti
- Allegato C - relativo agli Obblighi di pubblicazione
- Allegato D - Dichiarazione non sussistenza condizioni di inconfiribilità e/ o incompatibilità

INTRODUZIONE

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 (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati *"i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti"*.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti Piani:

1. del fabbisogno;
2. azioni concrete;
3. razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
4. della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
5. di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
6. organizzativo del lavoro agile (POLA);
7. delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario Generale, unico dirigente in organico, e la partecipazione attiva delle P.O. posizioni apicali cui vengono riconosciute le funzioni dirigenziali, oltre ai soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal Collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione.

A regime, inoltre assumerà rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nell'adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet e ci si concentrerà prevalentemente sullo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO triennio 2022-2024 è stato approvato con **D.G.C. n.324 del 12/10/2022**, ad oggetto: **“ART. 6 D.L. N. 80/2021, CONVERTITO IN LEGGE N. 113/2021 - ADOZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2022/2024 - PRIMA APPLICAZIONE EX ART.8, CO. 3, DM 30.06.2022.”** dopo l'emanazione dei decreti attuativi, ma collazionando tutta la programmazione approvata da questo Ente al 31/12/2021 e cioè come sarebbe logico, prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento. In considerazione del fatto che in giugno 2022 si sono svolte le elezioni amministrative per scadenza di mandato e che la nuova Amministrazione Com.le, insediatasi in Luglio 2022, ha approvato le Linee programmatiche per il quinquennio 2022/2027 solo nel mese di Novembre, si è ritenuto sufficiente adeguarsi al Piao per il 2022/ 2024 con il suddetto Documento.

Il Piao 2022/ 2024 ha avuto quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa per il coordinamento delle azioni e delle attività in essi previste: si tratta di documento a carattere sperimentale nel quale già veniva evidenziato che *“nel corso della futura programmazione proseguirà il percorso di miglioramento in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025”*.

Se il PIAO dovrà a regime costituire una reale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione dell'Ente, dovrà essere in grado, nell'ambito del generale processo di rafforzamento delle capacità amministrative delle P.A. funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) di contribuire alla creazione / definizione di quello che viene definito *“Valore Pubblico”* e cioè il livello di benessere economico - sociale - ambientale della collettività amministrata, con la finalità di aumentare il benessere reale della popolazione, attraverso la definizione di Politiche e Servizi efficaci.

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno e dalla adozione della proposta di DUP parte strategica al Consiglio (**D.G.C. n°45 del 08/02/2023 “DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) - PERIODO 2023/2025 - ART.170 C.1 D.LGS. N.267/2000.”**), nel quale ci si riferisce esplicitamente alle linee programmatiche portate al Consiglio ed approvate con **D.C.C. n° 58 del 22/11/2022, “APPROVAZIONE LINEE DI MANDATO E PROGRAMMA DI GOVERNO 2022/2027”**.

La prima stesura del documento di programmazione tiene conto di tutti i provvedimenti attuativi previsti all'art.6 co. 5 e 6 D.L.80/2021 e, trattandosi di un atto di programmazione nel quale vengono riuniti documenti e/o piani afferenti a diversi Settori organizzativi dell'Ente, è compito del Segretario Generale coordinare il lavoro, fermi restando i dovuti passaggi procedurali ai fini della responsabilità tecnica sulle singole parti inserite nel documento da parte dei rispettivi Responsabili f.f. dirigenziali.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

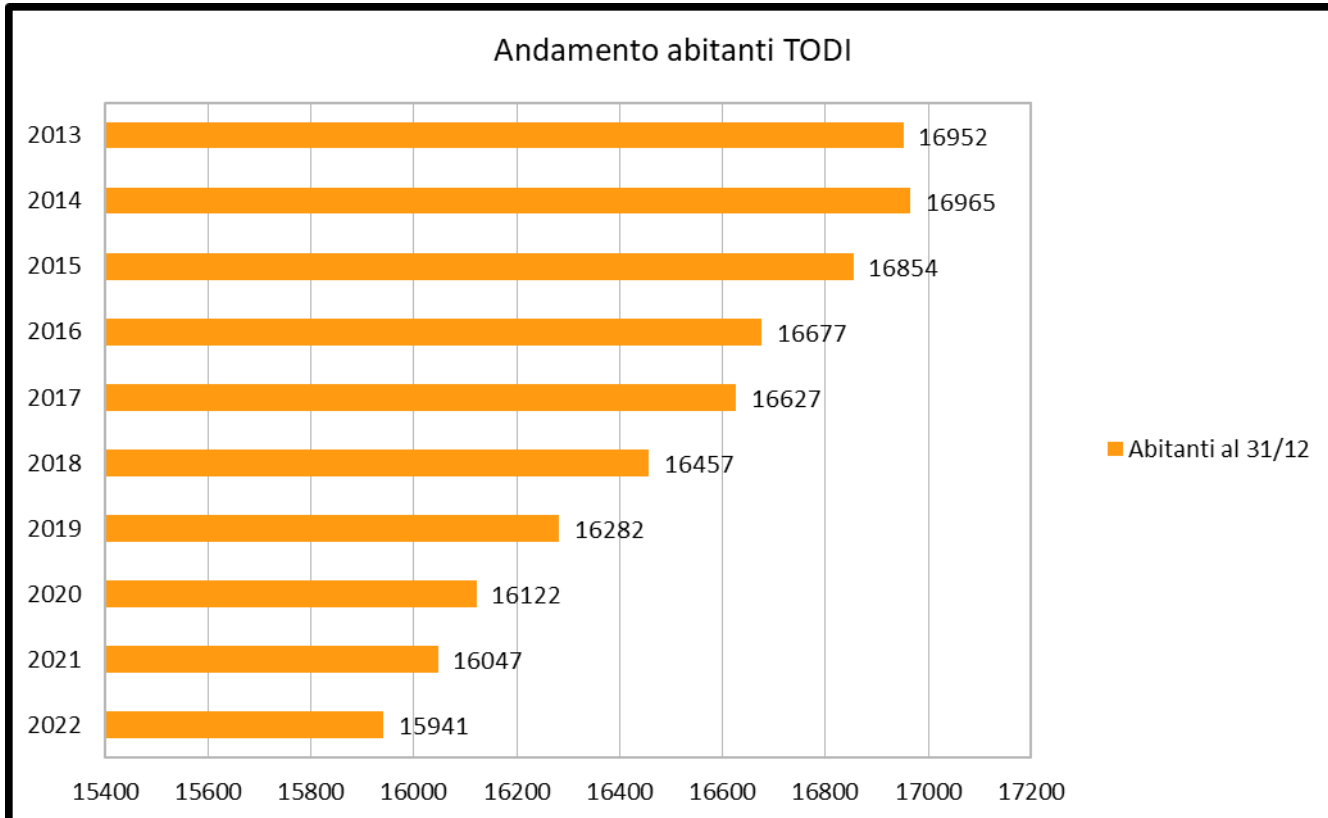
NOME ENTE	TODI (PG)
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO	AVV. ANTONINO RUGGIANO
DURATA DELL'INCARICO	2022/2027
SITO INTERNET	https://www.comune.todi.pg.it
INDIRIZZO	Piazza del Popolo 29/30
CODICE IPA	c_1188
CODICE FISCALE/P.IVA	00316740547
CODICE ISTAT	054052
PEC	comune.todi@postacert.umbria.it
PAGINA FACEBOOK	https://www.facebook.com/comunetodi

DATI DI CONTESTO ESTERNO - INTERNO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di **222,86 km²** e confina con i comuni di Acquasparta (TR), Avigliano Umbro (TR), Baschi (TR), Collazzone, Fratta Todina, Gualdo Cattaneo, Marsciano, Massa Martana, Monte Castello di Vibio, Montecchio (TR), Orvieto (TR), San Venanzo (TR).

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a **15941**.

Si evidenzia che l'andamento della **popolazione residente negli ultimi 10 anni** è il seguente:



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

Anno	Nati	Morti	Differenza
2013	134	205	-71
2014	123	200	-77
2015	130	227	-97
2016	128	238	-110
2017	99	239	-140
2018	90	227	-137
2019	71	222	-151
2020	72	231	-159
2021	68	203	-135
2022	76	250	-174

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

Anno	Immigrati	Emigrati	Differenza
2013	362	492	-130
2014	374	284	90
2015	297	310	-13
2016	410	477	-67
2017	414	324	90
2018	357	390	-33
2019	338	362	-24
2020	369	370	-1
2021	367	307	60
2022	381	313	68

L'andamento degli **stranieri residenti negli ultimi 10 anni** risulta essere stato il seguente:

Anno	STRANIERI (UE-EXTRA UE)
2013	Dato non disponibile
2014	Dato non disponibile
2015	Dato non disponibile
2016	1761

2017	1814
2018	1816
2019	1780
2020	1755
2021	1757
2022	1717

Gli stranieri residenti nel 2022 hanno come **paesi di provenienza** i seguenti:

- ALBANIA
- ARGENTINA
- AUSTRALIA
- AUSTRIA
- BANGLADESH
- BELGIO
- BRASILE
- BULGARIA
- FEDERAZIONE RUSSA
- GERMANIA
- INDIA
- MACEDONIA DEL NORD
- MAROCCO
- MOLDOVA
- PAESI BASSI
- PORTOGALLO
- REPUBBLICA POPOLARE CINESE
- ROMANIA
- SENEGAL
- SIRIA
- SRI LANKA
- STATI UNITI D'AMERICA
- SVEZIA
- SVIZZERA
- UCRAINA
- UNGHERIA

Nell'anno 2022 avevamo la seguente **composizione della popolazione residente**:

Anno	Uomini	Donne	Totale
2022	7684	8257	15941
In età prescolare (0 - 6 anni)	290	303	593
In età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	545	523	1068
In forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni)	1091	1044	2135
In età adulta (30 - 65 anni)	3777	3889	7666
In età senile (oltre 65 anni)	1981	2498	4479

Nel corso degli ultimi anni si evidenziano al riguardo le seguenti tendenze.

Con riferimento all'economia locale si forniscono i seguenti dati:

- Numero delle imprese complessive anno 2021 numero 2262 (negli anni precedenti era pari a 2287);
- Numero delle imprese artigiane anno 2021 numero 451 (negli anni precedenti era pari 453);
- Numero delle imprese commerciali 566 anno 2021 (negli anni precedenti era pari a 566);

Con riferimento all'**ORGANIZZAZIONE INTERNA all'ente** si rammenta che attraverso il Piano triennale dei fabbisogni di personale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over che hanno comportato una consistente riduzione del personale, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

Le capacità assunzionali da ultimo per i comuni con popolazione superiore da 10.000 a 59.999 abitanti e con rapporto spesa di personale / entrate correnti sono state definite dall'art. 2 del DM 17 marzo 2020 – valide dal 20 aprile 2020. Inoltre gli articoli 3, 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle fasce previste.

Il Comune di Todi rientra nella fascia f) dell'art. 3 comma 1 del DM "comuni da 10.000 a 59.999 abitanti". Per cui il valore soglia di massima spesa del personale è pari al 27% Ente virtuoso-

Il Comune di Todi, con DGC n. 230 del 18/08/2022, a seguito dell'approvazione con DCC n. 29/2022 del rendiconto della gestione 2021, ha individuato il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, che ad oggi è pari al 25,44%. quale percentuale di virtuosità del Comune di Todi, riferita alle capacità assunzionali.

La **dotazione organica**, numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022 è pari a n. 94 unità oltre il Segretario Comunale.

I dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2022 sono n. 90 unità oltre il Segretario Comunale, mentre il numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2022 è pari a n.4.

La **spesa per il personale 2022**, riferita alle capacità assunzionali (ultimo dato disponibile ricavato dalla D.G.C. n. 203/2022) è pari a **€ 3.746.936,19**, mentre le **Entrate correnti 2022** riferita alle capacità assunzionali (ultimo dato disponibile ricavato dalla D.G.C. n. 203/2022) **€ 14.728.478,47**.

I **procedimenti penali** in corso nell'anno 2022 nei confronti di dipendenti dell'ente è soltanto uno.

Lo stesso vale per i procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di dipendenti dell'ente che nell'anno 2022 è uno solo relativo a "danno da tangente e danno da disservizio".

Dal punto di vista contabile le **entrate correnti di Bilancio negli ultimi anni** hanno avuto il seguente andamento:

		ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	11.326.202,55	11.952.267,31	12.537.730,70	11.935.761,67	12.692.582,51
Titolo 2	Trasferimenti correnti	664.310,13	688.542,93	708.254,81	2.591.445,28	1.270.048,30
Titolo 3	Entrate extratributarie	2.636.862,54	2.632.737,17	2.446.791,84	1.762.474,11	2.301.275,55
TOTALE ENTRATE CORRENTI		14.627375,22	15.273.547,41	15.692.777,35	16.289.681,06	16.263.906,36

Per l'anno 2022 le entrate correnti e l'evoluzione delle stesse per abitante è stata la seguente:

Titolo	Previsione iniziale	Previsione assestata	Accertato	%	Riscosso	%	Residuo
Entrate tributarie	12.569.052,00	12.796.626,42	11.908.901,99	93,06	10.034.546,48	78,42	1.874.355,51
Entrate da trasferimenti	603.976,55	1.288.746,82	1.040.583,10	80,74	884.827,76	68,66	155.755,34
Entrate extratributarie	2.367.907,33	2.457.107,33	2.003.708,48	81,55	1.640.446,85	66,76	363.261,63
TOTALE	15.540.935,88	16.542.480,57	14.953.193,57	90,39	12.559.821,09	75,92	2.393.372,48

Anni	Entrate tributarie (accertato)	Entrate per trasferimenti (accertato)	Entrate extra tributarie (accertato)	N. abitanti	Entrate tributarie per abitante	Entrate per trasferimenti per abitante
2015	11.156.262,91	646.441,60	2.642.607,44	16854	661,94	38,36
2016	11.345.842,64	622.770,66	2.487.278,79	16676	680,37	37,35
2017	11.326.202,55	664.310,13	2.636.862,54	16626	681,23	39,96
2018	11.952.267,31	688.542,93	2.632.737,17	16456	726,32	41,84
2019	12.537.730,70	708.254,81	2.446.791,84	16281	770,08	43,50
2020	11.935.761,67	2.591.445,28	1.762.474,11	16121	740,39	160,75
2021	12.692.582,51	1.270.048,30	2.301.275,55	16046	791,01	79,15

PERCENTUALE DI RISCOSSIONE SULLE ENTRATE CORRENTI		2017	2018	2019	2020	2021
Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	65,600%	80,610%	79,367%	84,540%	73,234%
Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie"/Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	54,670%	67,770%	66,329%	60,698%	58,986%

RIGIDITA' STRUTTURALE FINANZIARIA DI BILANCIO	2017	2018	2019	2020	2021
[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / Accertamenti primi tre titoli Entrate	31,670%	31,210%	29,796%	26,501%	27,149%

Tempi medi di pagamento:

TEMPI DI PAGAMENTO	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Indice tempestività pagamenti (media ponderata delle differenze tra data emissione mandato di pagamento e data scadenza fattura)	6,96 gg	-2,3773 gg	-5,2817 gg	-12,1174 gg	-6,6356 gg	-8,3561 gg

Percentuale di raccolta differenziata: a decorrere dal 01/01/2020 il Comune di Todi ha istituito e applicato la raccolta differenziata "porta a porta". Di seguito si riporta la percentuale di raccolta differenziata raggiunta negli ultimi anni:

Raccolta differenziata	%
2017	71,40% (*)
2018	70,80% (*)
2019	73,20% (*)
2020	74,10% (*)
2021	74,30% (*)
2022	75,64% (**)

* Dati certificati ARPA

** Dati non ancora certificati da ARPA

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari delle sue politiche o servizi, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, **non è in alcun modo sufficiente per una P.A. raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per cittadini, utenti, destinatari dei servizi e delle attività.**

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art.46 TUEL) presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale ed annuale delle risorse e performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (art.170 TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (art.169 TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Responsabile del Settore finanziario (mentre il Segretario, declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale (performance) affidando ai responsabili dei servizi obiettivi e risorse).

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella **Sezione Strategica del DUP**. L'art.3 Decreto n.132 del 30/06/2022, dedicato alla Sezione II, prevede al 2 comma, che *"la sottosezione a) valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP)"*, come definita all'interno dell'allegato 4.1 D.Lgs. n.118/2011, "Principio contabile applicato concernente la programmazione bilancio".

Inoltre va richiamato il concetto di **performance** nell'ambito della "definizione" del Ciclo della performance; alla base dell'attività di programmazione. Il termine "performance" viene utilizzato per definire ed identificare un "risultato da conseguire svolgendo una determinata attività", risultato che presuppone un obiettivo certo da concretizzare in una o più prestazioni, di uno o più soggetti agenti nel perseguire l'obiettivo. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra performance **organizzativa** (dell'amministrazione nel suo complesso o di una unità organizzativa) e **individuale** (cioè di un singolo soggetto). La misurazione della performance avviene attraverso il processo ciclico del "ciclo della performance", che si articola in diverse fasi, (definizione e assegnazione obiettivi, collegamento tra obiettivi e risorse, monitoraggio, eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione). A conclusione i risultati sono rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ma anche ai cittadini.

In base allo schema tipo di PIAO allegato al D.M. Pubblica Amministrazione n.132/2022, l'Amministrazione definisce i risultati attesi come obiettivi programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, compresi quelli finalizzati alla piena accessibilità, fisica e digitale, delle procedure da semplificare e re-ingegnerizzare secondo quanto contenuto nell'Agenda Digitale, nell'**Agenda 2030**¹ per lo

¹ **Agenda 2030** 17 goal cioè: 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo; 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile; 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età; 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti; 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze; 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari; 7) energia pulita ed accessibile; 8) lavoro dignitoso e crescita economica; 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze; 10) ridurre le disuguaglianze; 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili; 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili; 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze; 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità; 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive; 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile; 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

sviluppo sostenibile (impegno per dare concreta attuazione ai 17 goal previsti), nel **D.M. Economia e Finanze (G.U. 15 novembre 2017)**² con riferimento ai 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile ivi definiti e nei P.E.B.A. (Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche) propri di ciascun Ente.

Sulla base di queste previsioni, con la Delibera di Giunta n°45 del 08/02/2023, ad oggetto **“DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) - PERIODO 2023/2025 - ART.170 C.1 D.LGS. N. 267/2000.”**, l'esecutivo ha deliberato di “presentare al Consiglio” ai sensi dell'art.170 D.Lgs. n.267/00 il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, completo degli allegati costituiti da: *A) Programma lavori pubblici, B) Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari, C) Fabbisogno del personale, D) Programma biennale degli acquisti*, specificando che la Sezione Operativa si intende completata anche con l'adozione del PIAO 2023/2025 contenente gli obiettivi strategici ed operativi di riferimento per la struttura.

Si evidenzia che questo è il primo Documento Unico di Programmazione approvato dall'Amministrazione in carica da giugno 2022, che si accinge a dare attuazione alle Linee programmatiche di governo, approvate con la **D.C.C. n°58 del 22/11/2022 “APPROVAZIONE LINEE DI MANDATO E PROGRAMMA DI GOVERNO 2022/2027”** potendo così dare concreta attuazione al modello programmatico, trasparente e coerente, previsto dal legislatore.

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti **priorità strategiche LINEE DI MANDATO E PROGRAMMA DI GOVERNO 2022/2027**, da realizzare nel corso del mandato:

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
N.1 - UNA NUOVA VISIONE DI CITTA'. LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale.	Benessere di persone, famiglia e giovani	Al centro di qualunque intervento ci deve sempre essere il perseguimento del benessere delle persone, in particolare di giovani e famiglie. Le politiche di rigenerazione sociale partono proprio dall'ascolto del cittadino e dalla sua partecipazione attiva alle scelte da perseguire.	<i>Tutti i cittadini</i>
	Politiche sociali	L'obiettivo è sempre quello di ridurre le disuguaglianze sociali, aggravate dalla pandemia, perseguendo tuttavia non logiche “emergenziali” o “assistenziali”, bensì ponendo in essere azioni programmate e pianificate strategicamente per superare, con interventi mirati, le condizioni di povertà e disagio.	<i>Tutti i cittadini/ l'utenza di riferimento</i>
		Azioni in coordinamento con la Zona Sociale	<i>Tutti i cittadini/ l'utenza di riferimento</i>
	Le associazioni, il volontariato: risorsa da incentivare	Promuovere la partecipazione attiva dei cittadini alle scelte di “politica locale” è metodo da seguire grazie anche al sostegno del mondo dell'associazionismo in una logica di restituzione sociale sia in termini assistenziali che di iniziative legate alla rivitalizzazione e cura degli spazi pubblici. Riflettere in modo innovativo sul tema dell'abitare e sulla distribuzione dei servizi sanitari attraverso una programmazione attenta di lungo	<i>Tutti i cittadini</i>

² **D.M. Economia e Finanze (G.U. 15/11/2017) 12 indicatori** (in grassetto quelli immediatamente applicabili): **Reddito medio disponibile aggiustato pro capite; Indice di disuguaglianza del reddito disponibile; Indice di povertà assoluta; Speranza di vita in buona salute alla nascita; Eccesso di peso; Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione; Tasso di mancata partecipazione al lavoro, con relativa scomposizione per genere; Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli; Indice di criminalità predatoria; Indice di efficienza della giustizia civile; Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti; Indice di abusivismo edilizio.**

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
		<i>periodo.</i>	
		Consulta com.le delle Associazioni: uno spazio di incontro già attivo da incentivare quale "fucina di idee" per gli interventi sul territorio	<i>Associazioni del territorio</i>
	La Performance della macchina comunale al servizio dei cittadini	Della nuova visione di città va promossa un'immagine affidabile di Amministrazione che, a prescindere dall'attività di scelta e direzione politica, nel quotidiano dipende molto dall'attività gestionale di erogazione dei servizi da parte dei funzionari del comune.	<i>Utenza servizi comunali</i>
		Va confermata e rafforzata la centralità del pubblico, anche nelle funzioni di regolazione, programmazione e controllo del Comune, sviluppando un sistema integrato sempre più inclusivo e partecipato.	<i>cittadini</i>
N.2 - LA POLITICA FISCALE: gestione risorse di bilancio in modo programmato e senza sprechi	Politiche di Bilancio: fattibilità economica della programmazione	Attività di programmazione/pianificazione, sempre rapportata alla fattibilità economica. - esternalizzazione dei servizi, tagliando quelli non utili, e ottimizzando i costi per gli altri; - migliore coordinamento tra le risorse comunali, regionali e private	<i>Organi Politici Amministrazione</i>
		- riduzione e razionalizzazione della spesa corrente. - razionalizzazione e controllo della spesa del personale; - eliminazione consulenze esterne inutili, valorizzando il personale interno; - riorganizzazione dei servizi alla persona:	<i>Organi Politici Amministrazione</i>
	Politiche Fiscali: equità delle tariffe e recupero dell'evasione	Servizio rifiuti e TARI gestire un problema come fosse una risorsa mediante la tariffa puntuale e la raccolta differenziata. Migliorare un servizio senza costi in più per il cittadino, si può fare.	<i>Tutti i cittadini/ contribuenti</i>
		lo strumento del baratto amministrativo: mezzo da sviluppare e divulgare per la cultura della contribuzione.	<i>Target di cittadinanza interessata</i>
		Tariffe effettive: Per i servizi di rete si intende confermare il criterio in base al quale si paga per quanto si consuma; incentivare, con reali sconti, tutte le attività che comportano un incremento	<i>Tutti i cittadini/ contribuenti</i>

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note	
		dei risparmi del relativo servizio o una migliore gestione dello stesso.		
		Azioni di politica di recupero dell'evasione fiscale	<i>Target di cittadinanza interessata</i>	
N.3 - URBANISTICA <i>politiche di sviluppo ma anche di qualita' urbana. valorizzazione del territorio</i>	Politiche di sviluppo ma con attenzione alla qualità urbana	Investire sempre sulla rigenerazione della città esistente, evitando ulteriore consumo di suolo, puntando in modo deciso sulla riqualificazione, manutenzione dell'esistente e sulla qualità dello spazio pubblico, quale luogo d'incontro per la vita pubblica cittadina.	<i>Customer satisfaction e dati sulla mobilità</i>	<i>Benessere di Tutti i cittadini</i>
		Continuare ad aggiornare il PRG.		
		Nuove Abitazioni ad Affitto Calmierato o con Riscatto		
		Progettare La Riqualificazione Urbana In Modo Integrato		
	Costruire l'urbano in modo sicuro, accogliente e sostenibile	I centri storici vanno rivitalizzati per promuovere l'inclusione sociale ed accrescere il livello di sicurezza, ragionando sull'accessibilità. Vanno pensate infrastrutture capaci di migliorare gli spostamenti, ma con grande attenzione al nostro patrimonio ambientale.		
		Favorire L'innovazione e La Rigenerazione Urbana		
		Project Financing per il Servizio di Pubblica Illuminazione - Elettrici e Termici per gli Edifici di Proprieta' Comunale in Uso.		
	Valorizzazione del territorio	Collaborazione Permanente Tra OO.PP. e Urbanistica		
		Osservatorio Permanente Sull'urbanistica Cittadina		
	N.4 - LAVORI	Spazi pubblici con interventi sostenibili		
		Sempre nell'ottica del recupero del		

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
PUBBLICI e beni pubblici. Recupero degli immobili pubblici e degli spazi pubblici con interventi sostenibili.	Riqualificazione dell'edilizia scolastica e delle aree produttive comunali	costruito, proseguire il piano di riqualificazione dell'edilizia scolastica a vantaggio delle future generazioni, ma anche lo studio del miglioramento dei luoghi a destinazione mista residenziale ed artigianale, con l'ottica di definire uno sviluppo armonico dei tessuti.	
	L'impegno per la promozione di energie rinnovabili	L'amministrazione intende investire sull'infrastrutturazione del territorio per la realizzazione di sinergie in forma pubblico-privata e giovandosi di finanziamenti PNRR, in favore dei cittadini-utenti, imprese e servizi pubblici. Si intende promuovere un cambio di passo rispetto alla produzione di energia da fonti rinnovabili, coordinare e pianificare azioni finalizzate alla realizzazione della "transizione energetica". Accelerare quindi sull'efficienza energetica e sulla produzione di energia da fonti rinnovabili, ma anche sulla sicurezza ambientale e sismica degli edifici, investendo sulla salute e sicurezza dei cittadini, sulla tutela dell'ambiente.	
	Viabilità alternativa. trasporto pubblico	Incentivare il trasporto pubblico locale e le forme di mobilità, mettendo in campo azioni volte a garantire la piena accessibilità al centro storico anche con la razionalizzazione delle aree di sosta.	
	Recupero del patrimonio: edifici, cimiteri e aree pubbliche	Nella necessità programmata e quotidiana di pianificare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio esistente, nel rispetto dei vincoli di destinazione e dell'attività prevista nel PAVI Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari, si inserisce l'uso strategico dei fondi nazionali ed europei.	
	I fondi PNRR: opportunità straordinaria per il territorio. Strategia di utilizzo	Per procedere in modo strategico all'utilizzo dei finanziamenti, è necessaria un'attenta attività di monitoraggio dei bandi rispondenti alle esigenze concrete del territorio, sia per azioni sull'esistente che per la realizzazione di nuove infrastrutture.	
	Todi città ricca di storia, arte e cultura	Realizzazione di manifestazioni per tutte le stagioni dell'anno, coinvolgendo le categorie interessate (associazioni, commercianti, produttori, albergatori, ristoratori):	

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
N. 5 - TURISMO politiche di promozione del territorio a vocazione turistica		- <i>Todi città degli Arcieri</i> - <i>Calici di Stelle</i> - <i>Frantoi aperti</i>	
		Creazione di una Consulta di giovani generazioni, per il coordinamento delle iniziative di interesse durante tutto l'anno.	
	Todi Media Valle Tour	Proseguimento dell'azione di realizzazione di progetti di valorizzazione e sviluppo dell'offerta territoriale attraverso la costruzione di prodotti in aggregazione con altri Comuni della Media Valle del Tevere e attraverso l'integrazione tra pubblico e privato, basati sul turismo outdoor (a piedi, in bici, a cavallo) alla scoperta della natura, dell'arte, del cibo.	
	Fiere, educational tours, workshop	Partecipazione alle fiere di settore con la presenza all'interno di stands organizzati dalla Regione, e/o l'organizzazione di uno stand esclusivo. Organizzazione di mini eventi, aperitivi, e focus su prodotti. Organizzazione mirata di educational tour sul territorio con buyers e giornalisti di settore che avranno la possibilità di "vivere" l'offerta del territorio, con previsione di workshop nel quale coinvolgere gli operatori locali.	
	Ampliamento dell'offerta museale	Realizzazione e gestione di un polo museale dedicato all'arte contemporanea presso il Palazzo dei Priori	
N.6 - CULTURA politiche di promozione di spazi ed eventi che promuovono la ricca tradizione culturale	Cultura come "motore di sviluppo economico e non solo"	Pianificazione delle attività culturali volta ad accrescere l'attrattività del territorio di riferimento diventando punto di forza per la crescita e il benessere della comunità, in coordinamento con le iniziative sportive ed i servizi e con l'obiettivo di agire per rivitalizzare e senza sprechi.	
	Cultura come scuola e formazione	Partecipazione attiva nel definire i percorsi scuola-lavoro assicurando ai cittadini attraverso l'educazione, l'istruzione e la formazione l'accesso a conoscenze e competenze al fine di agevolare un accesso più ampio e consapevole al mondo del lavoro.	
		-Proseguimento delle attività di digitalizzazione delle pergamene dell'Archivio Storico volte a mettere online il ricco patrimonio documentario e	

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
della città	I luoghi della cultura a disposizione della comunità	consentirne il più ampio accesso da parte di studiosi e ricercatori. -Incremento delle iniziative svolte dalla Biblioteca e rivolte alle diverse fasce di utenza, finalizzate alla promozione dei libri, della lettura, della conoscenza e al coinvolgimento attivo degli utenti e allo sviluppo delle competenze, relazioni, opportunità formative e di aggiornamento.	
	Grandi eventi	Potenziamento ulteriore di Todi Festival, Umbria Cinema Festival e Festival delle Arti, i tre grandi appuntamenti realizzati in sinergia con istituzioni pubbliche e private che costituiscono un ormai irrinunciabile strumento di diffusione della cultura nei suoi molteplici ed innumerevoli aspetti (teatro, musica, danza, arte, cinema, fotografia) ed un imprescindibile volano per il turismo nazionale ed internazionale.	
	Programmazione semestrale degli eventi, valorizzazione delle Associazioni e nuovo Regolamento per i contributi	Predisposizione ed approvazione di un nuovo regolamento per la concessione di contributi ad enti, associazioni e privati per la realizzazione di manifestazioni ed attività di finalità pubblica o di pubblico interesse coerenti con gli strumenti di programmazione ed in linea con la normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione. Realizzazione di un calendario semestrale degli eventi culturali organizzati direttamente dall'Ente o in collaborazione, coordinato dagli uffici preposti.	
N. 7- ATTIVITA' DI IMPRESA Costruzione della nuova Todi: città Capofila dell'Area Interna alla guida di 8 comuni.	Area interna Todi capofila		
	Food-innovation Umbria		
	Todi centro di un distretto di cibo		
N. 8 - SANITA': Comune portatore degli interessi della cittadinanza verso	Comune che informa sui servizi e sulle politiche in via di definizione	Il Comune ha tra le competenze proprie quello di definire le politiche locali in campo socio sanitario, cercando di conoscere ed andare incontro alle esigenze della popolazione. Il tutto avviene sempre in stretta collaborazione e coordinamento con il Distretto dell'ASL di zona.	

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
l'autorità regionale e statale.	Comune che vigila e promuove azioni quale portatore di interessi della collettività amministrata	Porre attenzione e ascolto ai problemi del settore sanitario, sia come lavoratori che come cittadini utenza. Il sistema è stato messo a dura prova negli ultimi due anni, per cui l'ambizioso obiettivo è quello di provare a dare un contributo concreto alla discussione sull'assetto organizzativo del sistema sanitario locale.	
N. 9 - SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO	Sicurezza e Legalità	Recuperare il senso della legalità ponendo in essere azioni volte a contrastare degrado urbano, l'abusivismo, il generale disvalore circolante sul rispetto delle regole comportamentali del vivere civile. Il tutto anche mantenendo azioni atte a fare da deterrente a tali comportamenti scorretti, dannosi anche per le casse dell'ente (atti di vandalismo). Esempio: installazione telecamere di videosorveglianza in zone sensibili da implementare per altre zone quali le scuole, per dare concretezza al senso di sicurezza che si vuole abbiano i cittadini.	
		<u>Piano Comunale di Protezione civile.</u> Approvazione con D.C.C. n.82 del 30/12/2021 del Piano in esecuzione al D.Lgs. n.1/2018. Ci si propone di attivare tutta la PREVENZIONE finalizzata ad evitare, in caso di emergenze, comportamenti atti ad ostacolare i primi soccorsi e/o ad agevolare gli interventi di messa in sicurezza.	
	Ufficio Giudice Di Pace	Razionalizzazione e telematizzazione Ufficio in vista della riforma organica della Magistratura Onoraria e Giudice di Pace (D. Lgs. n. 116/2017) Redazione Foglio Notizie tramite sistema Siam.	
	Contenzioso: incarichi di consulenza e patrocinio in giudizio	Miglioramento erogazione dei servizi di competenza a mezzo elaborazione e proposizione di apposito Regolamento atto a disciplinare il conferimento di incarichi di patrocinio, assistenza e rappresentanza in giudizio della Amministrazione comunale atteso che l'Ente non è dotato di avvocatura interna, con lo scopo di continuare ad avvalersi di liberi professionisti mantenendo l'assenza di apposito servizio interno.	

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
	Amministrazione trasparente e partecipata	Recuperare la fiducia del cittadino attraverso la comunicazione delle attività che si fanno in Comune, della necessità di adempiere ai compiti assegnati da parte dell'operatore, nel rispetto di regole date. Agire per un datore di lavoro particolare che è lo Stato, per la cui attività tutti i cittadini sono uguali. Azioni di prevenzione: collaborazione tra strutture pubbliche (protocollo per la "Sicurezza e la Legalità" ma anche "controllo di vicinato" attraverso la convenzione in essere con la Prefettura di Perugia e la collaborazione delle forze dell'ordine presenti nel territorio) rendere trasparente ed accessibile l'attività ed i procedimenti svolti.	

Avendo questo Comune prima del 2023 provveduto alla **reingegnerizzazione e semplificazione** di una serie di procedure di interesse per cittadini ed imprese, nel corso del triennio 2023/2025 si impegna a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio e, se del caso, la reingegnerizzazione di una serie di procedure che verranno definite da ciascun Responsabile di settore per i servizi di competenza (*es: Rilascio dei permessi a costruire; Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica; Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo; Rilascio dei patrocini; Trasferimenti di bambini tra i servizi educativi; Cedole librerie; Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione; Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita; Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza; Rimborso imposte comunali; Autorizzazioni al transito in deroga*)

Si evidenzia che prima del 2023 questo Comune ha provveduto ad informatizzare le attività afferenti:

- Pagamento tasse, tributi e contributi, utilizzando PagoPA;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- Gestione dei sinistri stradali;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione degli impianti sportivi;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione dei servizi socio assistenziali.
- Gestione dei servizi abitativi;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;
- Gestione delle procedure di manomissione del suolo pubblico;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei progetti per i siti inquinati;

Nel corso del triennio 2023/2025 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle attività che verranno indicate da ciascun Responsabile di Settore in riferimento ai servizi di competenza.

Nel corso del triennio 2023/2025 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti **obiettivi di accessibilità fisica e digitale**, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Rimozione delle barriere architettoniche negli uffici siti in Piazza di Marte e palazzo dei Priori
- Introduzione per i servizi disponibili tramite la rete internet di pagine per gli ipovedenti;
- Attivazione di un servizio di supporto agli utenti per l'accesso ai servizi disponibili tramite la rete internet

PIANO AZIONI POSITIVE 2023 – 2025

Ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n.81/'22 il Piano delle Azioni Positive, di cui ogni P.A. doveva dotarsi, deve confluire nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo del Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n.132/'22 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella presente sottosezione "Valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un Piano delle Azioni Positive, per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato Decreto legislativo, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento). Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

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

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

Il Comune di Todi è privo della "dirigenza" e le "posizioni apicali" sono ricoperte dai titolari di posizione organizzativa, in base all'organizzazione dettata dall'area delle posizioni organizzative.

Al 31 dicembre 2022, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Posizioni organizzative donne n.7	Posizioni organizzative uomini n.2	Totale posizioni organizzative n.9
Categoria D donne n.21	Categoria D uomini n.7	Totale categoria D n.28
Categoria C donne n.14	Categoria C uomini n.15	Totale categoria C n.29
Categoria B donne n.13	Categoria B uomini n.20	Totale categoria B n.33
Categoria A donne n.0	Categoria A uomini n.0	Totale categoria A n.0
Totale donne n.48	Totale uomini n.42	Totale n.90

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

Categoria D donne n.5	Categoria D uomini n.0	Totale categoria D n.5
Categoria C donne n.2	Categoria C uomini n.2	Totale categoria C n.4
Categoria B donne n.2	Categoria B uomini n.2	Totale categoria B n.4
Categoria A donne n.0	Categoria A uomini n.0	Totale categoria A n.0
Totale donne n.9	Totale uomini n.4	Totale n.13

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

Dipendenti uomini: n.11
Dipendenti donne: n.12
Totale dipendenti: n.23

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

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

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

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

AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

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

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo; si applicano le preferenze previste dalla legge;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, vada valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi ecc. in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia o orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità / paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

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

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

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;

- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge e del vigente regolamento del Comune di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale regionale.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Il Comitato Unico di Garanzia, di recente rinnovato con **Determinazione n.245 del 13/03/2023** organizzerà, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste nei tre anni di attuazione.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

1. *Introduzione*
2. *Attuazione del Ciclo della Performance*
3. *Mandato istituzionale e missione. Contesto interno - Obiettivi*
4. *Composizione della struttura organizzativa. Rinvio*

1. **Introduzione**

In base all'art. 151, c.1, D.Lgs. n. 267/00, modificato dal D.Lgs. n.126/2014, gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione, presentando un Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberando il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, così come il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione (allegato n. 4/1 D.Lgs. n.118/11).

Ai sensi dell'art. 170 D.Lgs. n.267/00, modificato dal D.Lgs. n.126/14, il documento unico di programmazione, che costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente: si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Questa Amministrazione, si è insediata nel giugno 2022 e con **D.C.C. n°58 del 22/11/2022** ha approvato le linee programmatiche del mandato amministrativo per il quinquennio 2022/2027, incidendo in via determinante sui contenuti dell'aggiornamento D.U.P. - Parte Strategica 2023/2025 e, con successiva definizione dettagliata della programmazione triennale, nel DUP - Parte Operativa, da specificare ulteriormente all'interno del nuovo PIAO Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2023/2025. Con **D.C.C. n°11 del 08/03/2023**, il Consiglio ha approvato la proposta di DUP elaborata dalla Giunta con la **D.G.C. n°45 del 08/02/2023**.

Infatti, nonostante le difficoltà connesse alle dimensioni ed organizzazione strutturale dell'ente, oltre che alla differente tempistica dettata dal rinnovo amministrativo del governo locale (estate 2022), che ha comportato per una struttura tecnica già sotto organico il far fronte ad ulteriori adempimenti aggiuntivi, sia operativi che programmatici (redazione della Relazione di fine mandato e la redazione della Relazione di inizio mandato), questo Ente ha comunque formulato un aggiornamento del DUP 2023/2025, **Parte Strategica e Parte Operativa** – cercando di coinvolgere le P.O. f.f.dirigenziali in carica, così definendo le basi anche per la redazione del Nuovo **PIAO** - Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2023/2025, strumento introdotto solo con l'art.6 D.L. n.80/2021 e che deve essere redatto ad integrazione della Sez. Op. del DUP, in via ordinaria, al 31 gennaio di ogni anno, e nel caso di spostamento del termine di adozione del Bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi alla sua approvazione.

Quanto al contesto esterno di riferimento, si rammenta che il quadro strategico nel quale deve muoversi l'azione di governo dell'amministrazione deve sempre tenere conto:

- a) dello scenario nazionale ed internazionale per i riflessi che crea attraverso il Documento di Economia e Finanza (DEF) e la Legge di bilancio per le norme sugli enti locali.
- b) dello scenario regionale per gli effetti della programmazione regionale sui Comuni;
- c) dello scenario - contesto socio-economico e finanziario del comune, ove si esplica l'azione dell'Amministrazione.

Sulla base di queste valutazioni, l'A.C. già nelle premesse al DUP 2023/2025, ha confermato le principali scelte che hanno caratterizzato il programma dell'amministrazione in via elettorale poi trasformato in LINEE DI MANDATO E PROGRAMMA DI GOVERNO 2022/2027 approvate a novembre 2022; le politiche di mandato con un impatto di medio e lungo periodo, definiscono una visione che va oltre al mandato, quanto meno sino alla fine dell'esercizio 2027, nel rispetto delle finalità istituzionali e di governo delle funzioni fondamentali e degli indirizzi generali di programmazione.

Il DUP Parte Operativa, grazie all'approvazione della Sezione 2 del PIAO, Sottosezione 2.2 Piano delle Performance 2023/2025 deve essere oggetto di integrazione con gli obiettivi e progetti (azioni dei programmi definiti in coerenza con le linee strategiche) che ogni Responsabile presenta, a seguito della fase di negoziazione con gli organi politici, obiettivi misurabili e valutabili, compatibili con la parte strategica del DUP e con le risorse assegnate con il PEG.

Quanto al contesto interno di riferimento, l'ultimo atto di riorganizzazione generale della macrostruttura risale al 2021, è la **D.G.C. n.°182 del 24/06/2021**, è un'organizzazione definita dalla precedente amministrazione, poi evolutasi a causa dei pensionamenti del personale non sempre seguiti da corrispondenti procedure per i posti rimasti vacanti.

Con l'approvazione della presente Sottosezione 2 alla Sezione 2 del PIAO, si completa il ciclo di programmazione, andando ad integrare e definire anche il DUP Parte Operativa con la traduzione in singoli progetti ed azioni dei programmi definiti in coerenza con le linee strategiche individuate.

Ogni Responsabile ha presentato, a seguito di una fase di negoziazione con gli organi politici (Assessore, Sindaco Giunta), azioni ed obiettivi misurabili e valutabili, e raggiungibili nel triennio.

Rispetto al precedente aggiornamento del Piano:

- si è tenuto conto delle nuove linee programmatiche approvate dall'amministrazione insediatasi a giugno 2022 e quindi si tratta di “nuova programmazione” o meglio, ridefinizione della programmazione secondo le priorità definite da questa A.C. nel rispetto delle linee politiche di inizio legislatura,
- gli obiettivi utilizzano la scheda coerente al vigente sistema unitario e permanente di valutazione della performance di cui alla D.G.C. n.° 383 del 20/12/2018, per come integrata e modificata successivamente.

Il Ciclo della Performance, piano o sotto sezione del PIAO, resta comunque strumento fondamentale per il perseguimento - conseguimento di obiettivi migliorativi legati al livello organizzativo e gestionale dell'ente, consentendo di far comprendere alla struttura operativa quali siano le attese degli stakeholder, per favorire una effettiva accountability e trasparenza dell'azione amministrativa, facilitando anche i meccanismi di comunicazione interna ed esterna e per migliorare il coordinamento (rapporto) tra le diverse aree operative, nell'interesse comune della migliore soddisfazione dell'utenza, in un clima, ci si augura più favorevole di “benessere organizzativo”.

Gli obiettivi assegnati al personale incaricato di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e vanno ormai raccordati per programma e missione con la Sez. Operativa del DUP oltre che con le “politiche strategiche” definite nella Sez. Strategica del medesimo Documento Unico. Verranno quindi di seguito definite le responsabilità dei diversi attori in merito al perseguimento degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, anche al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

2. Attuazione del Ciclo della Performance

La redazione della presente sotto sezione è stata effettuata tenendo conto:

- 1 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
- 2 del D.L. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012
- 3 del D.Lgs. 25 maggio 2017 n.74 “
- 4 del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con DGC n.383 del 20/12/2018 integrata e modificata con la D.G.C. n. 87 del 14/3/2019.

Tutti i citati interventi normativi sono finalizzati all'implementazione del modello basato sul miglioramento continuo attraverso il Ciclo della performance, che intende assicurare elevati standard qualitativi ed economici proprio attraverso le fasi della pianificazione, della gestione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale. L'applicazione concreta di questo modello non può prescindere dal richiedere alle amministrazioni pubbliche, che debbono porsi sulla stessa logica dell'utilizzo trasparente e programmato delle risorse pubbliche, di porre in campo una serie di azioni finalizzate a realizzare il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output).

Al centro della formulazione del Piano delle performance sono gli obiettivi. Gli obiettivi devono tendere ad essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- c) riferibili ad un arco temporale determinato
- d) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definitiva
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione (triennio precedente)
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il processo di declinazione degli obiettivi viene comunemente definito “a cascata” (cascading), meccanismo che lega tra di loro i vari obiettivi secondo una chiara e precisa relazione causale. La performance è poi “attendibile” solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l’adozione e l’applicazione del sistema di misurazione. Con la presente sotto sezione del PIAO dedicata alla Performance:

1. si dà avvio al ciclo di gestione della performance.
2. si definisce la programmazione triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

si definiscono gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, perseguendo lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”.

3. Mandato istituzionale e missione

Il Mandato Istituzionale è il perimetro nel quale l'Amministrazione Comunale può e deve operare sulla base delle attribuzioni/competenze istituzionali stabilite dalle norme di legge.

La Missione è la ragione d'essere e l'ambito in cui il Comune opera in termini di politiche e di azioni perseguite (“cosa e come vogliamo fare?” e “perché lo facciamo?”).

La Visione è la definizione dello scenario a medio e lungo termine da realizzare attraverso obiettivi strategici, operativi ed azioni connesse al “disegno strategico” dell'Ente, derivante dagli impegni politici formalizzati nei documenti di pianificazione e programmazione.

Il Comune è un Ente a fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio, e pertanto rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'ambito di operatività in termini di politiche e di azioni, è quello indicato nel Programma di mandato/ Linee strategiche che coincidono con gli aspetti essenziali dell’analisi del contesto esterno effettuata dalla Giunta. Poi nel DUP Sezione Operativa (SeO) e nella definizione degli obiettivi di Performance l’elenco delle missioni declinate in programmi in base all’ordinamento contabile, deve essere coordinato con gli obiettivi programmati e condivisi dalla struttura dell’ente.

Contesto interno La valutazione del contesto interno comporta l'analisi delle seguenti quattro dimensioni: **Organizzazione; Risorse umane; Risorse strumentali ed economiche; Salute finanziaria.**

La dimensione “Organizzazione” comprende: organigramma, individuazione delle responsabilità (Settori), struttura organizzativa dell’amministrazione, personale in servizio.

Parlare di “Risorse umane” significa “evidenziare l'aspetto di valore” che il personale rappresenta per l'ente, professionalità e competenze, il fatto che le spese per lo sviluppo di tali risorse devono essere considerate “investimenti”. Le risorse umane sono patrimonio dell'ente e per questo la sua gestione comporta l'elaborazione di politiche di individuazione, monitoraggio e valorizzazione di tali risorse.

Le “Risorse strumentali ed economiche” fa riferimento alla ricognizione delle infrastrutture, tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi. Nella tecnologia devono essere ricompresi i fattori materiali di supporto a processi e sistemi informativi, sia materiali che immateriali.

Infine la cognizione dello stato di salute finanziaria deve essere inteso in termini di equilibri finanziari economici e patrimoniali, tenendo conto dei vincoli di bilancio.

Obiettivi L’organigramma del Comune è concepito per Settori - Servizi cui sono demandate dalla Giunta finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi. Perciò ciascun settore strategico coincide gestionalmente, con i servizi assegnati che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità.

All'interno della logica del ciclo della performance l'obiettivo è la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri programmi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e possibilmente condiviso. L'obiettivo può essere annuale o pluriennale, riguardare un solo settore o essere trasversale

nell'organizzazione, strategico con riferimento ad un elevato grado di rilevanza, oppure di miglioramento e/o operativo, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività della amministrazione.

4. Composizione della struttura organizzativa. Rinvio

L'apparato amministrativo del Comune, modificato da ultimo con la *D.G.C. n.° 182 del 24/06/2021 ad oggetto: "MODIFICA D.G.C. N°312/2019 NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO: RIDEFINIZIONE MACROSTRUTTURA E RELATIVE DECLARATORIE"*, è formato da n.9 macro strutture organizzative denominate Settori.

L'assetto organizzativo è presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni istituzionali, in relazione ai risultati previsti nel programma di mandato, attraverso il rispetto dei parametri dell'efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente.

- 1) **SETTORE I° Affari generali e Personale.** Servizi: Affari Generali, Personale, Parco Automezzi, Assicurazioni e Contratti. GABINETTO DEL SINDACO (Ufficio di Staff): ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco ex art.15 lett.e) Regolamento, gestito dal Responsabile 1°Settore vice segretario;
- 2) **SETTORE II° Sociale e Demografico.** Servizi: Sociali, Scolastici, Demografico (Anagrafe e stato civile, elettorale, statistico), Finanziamenti esterni. Coordinamento del personale addetto alla Protezione civile interno per tramite Responsabili incaricati, esterno in forza di Convenzione con associazione.
- 3) **SETTORE III° Progettazione strategica, Bilancio e Tributi.** Servizi: Progettazione Strategica e controllo connesso, Bilancio, Controllo di Gestione. Gestione tributi com.li, Farmacia, Acquisti Centralizzati-Economato.
- 4) **SETTORE IV° Giudice di Pace (servizio associato) e contenzioso.** Servizi: Assistenza tecnico giuridica e di cancelleria al Giudice di Pace. Ufficio gestione pratiche Contenzioso dell'ente con conferimento di incarichi esterni.
- 5) **SETTORE V° Cultura e Patrimonio.** Servizi: Gestione Iniziative ed eventi legati alla promozione della Cultura, dello Sport e del Turismo; rapporti con le associazioni, gestione operativa delle strutture coinvolte. Gestione del Patrimonio immobiliare facente capo all'ente: nuove acquisizioni e cessioni.
- 6) **SETTORE VI° Lavori Pubblici ed Espropri.** Servizi: Opere Pubbliche, Manutenzioni, Cimiteri e servizi annessi, gestione pratiche Espropri.
- 7) **SETTORE VII° Urbanistica e SUAPE.** Servizi: Urbanistica, Edilizia, Sviluppo economico-Suape, Servizi a rete, Ambiente.
- 8) **SETTORE VIII° Sicurezza l'81/08 ed informatica.** Servizi: Direzione Teatri, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Ufficio Informatica ex CED,
- 9) **SETTORE IX° Polizia Municipale,** con i servizi di competenza

Il **Segretario Generale**, oltre ad essere titolare della segreteria convenzionata con il Comune di Monte Castello di Vibio, attendere alle funzioni proprie ed a quelle assegnate per legge, riveste anche le funzioni di Responsabile prevenzione corruzione e Responsabile della Trasparenza, fa parte del Nucleo di Valutazione, è a capo dell'U.P.D. Con D.G.C. n. 280 del 26/09/2019 è stato assegnato al Segretario Generale, ancorché in via transitoria, anche il ruolo di Responsabile per la transizione al digitale.

I dati relativi alla struttura tecnica dell'ente alla sua composizione ed alla ripartizione delle funzioni sono rintracciabili nella Sezione 3 del PIAO, Organizzazione e capitale umano, alla quale **si rinvia**.

Nell'ambito della performance è al momento importante sapere quali siano i settori da cui derivano gli obiettivi sotto riportati. In fase di prima attuazione si riportano gli obiettivi connessi alle linee programmatiche del quinquennio e del DUP 2023/2025, ma sistemizzati per settore di provenienza.

PERFORMANCE 2023 - 2025

OBIETTIVI

SETTORI ED OBIETTIVI:

- 1) Viene proposto n. 1 obiettivo trasversale di natura strategica e sotto la responsabilità di tutti i settori ciascuno per i propri servizi. Tale obiettivo verrà coordinato dal Segretario Generale e, come tutti gli altri, gli obiettivi saranno rendicontati attraverso la Relazione del Servizio Controllo di gestione, saranno poi oggetto di valutazione da parte del NIV anche ai fini dell'indennità di risultato e premialità 2023.
- 2) Seguono gli obiettivi proposti da ogni settore. Gli obiettivi si collegano al settore di appartenenza ed al relativo servizio, indicando il responsabile: ogni obiettivo va anche collegato con l'azione politica delle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio con la Delibera. n° 58 del 22/11/2022, relativo progetto ed azione. Ogni obiettivo ha un nome ed una descrizione che ne definisce percorso, finalità e peso. Per ogni obiettivo va individuato almeno un indicatore: temporale, di efficacia ecc.
- 3) Gli obiettivi sono al centro del DUP - parte operativa e dell'aggiornamento della sottosezione 2.2 del PIAO Performance.

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 – 2027	
OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO SENSO PERCEPITO DEL VIVERE IN AMBIENTE SICURO E NEL RISPETTO DELLE NORMA
PROGETTO N. 1	<u>SICUREZZA E LEGALITÀ</u>
AZIONE 4	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PARTECIPATA
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE			
Titolo: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE. DIRETTIVA		Tempistica (date)	
Descrizione: Miglioramento dei servizi “Distinzione fra RUP e responsabile dell'atto (estensore), per ogni provvedimento vanno coinvolti almeno due soggetti. Controllo, ai sensi dell'art. 47 DPR 445 del 28/12/2000, della dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità prevista dal D.Lgs. n.39 dell'8/4/2013”.			
Azione n. 1	Nomina dei Responsabili dei procedimenti ed acquisizione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, come da modello contenuto nella D.G.C. n. 135 del 28/4/2022 “Piano triennale per la buona amministrazione PTPCT 2022/2024”. sigla istruttore	31/05/2023	

Azione n. 2	Verifica totale, tramite Ufficio Casellario giudiziario, di tutte le di dichiarazioni rese; ai sensi del Regolamento sul controllo delle autocertificazioni, approvato con D.C.C. n. 59 del 30/9/2021, il controllo andrebbe fatto a campione a seguito di sorteggio, su almeno il 10% delle dichiarazioni presentate, arrotondato per eccesso			31/12/2023
--------------------	--	--	--	------------

INDICATORI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE.	Azione n. 1	efficacia	Nomina unità operative
		Azione n. 2	efficacia	Verifica delle dichiarazioni - Regolamento

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento a ciascuno dei 9 settori. E' coinvolto tutto il personale assegnato ai settori .

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate al Settore secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C.. n.71 del 08/03/2023.

PESO PERCENTUALE OBIETTIVO TRASVERSALE – ANNO 2023

Il peso percentuale dell'obiettivo trasversale verrà riportato per ciascun settore nella tabella finale. Inoltre il Sindaco ne terrà conto nell'ambito della scheda di valutazione del Segretario, sia come obiettivo che per l'intera attività di coordinamento del PIAO – prima stesura -

SETTORE n. 1 - AFFARI GENERALI E PERSONALE

SERVIZI:

- Affari Generali
- Personale
- Parco Automezzi
- Assicurazioni e Contratti

RESPONSABILE: *Simonetta Berti Nulli*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 - 2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 1 - UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale
PROGETTO N. 2	La macchina comunale
AZIONE	un'immagine affidabile di Amministrazione che, nel quotidiano dipende molto dall'attività gestionale di erogazione dei servizi da parte dei funzionari del comune
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023

OBIETTIVO N.1	Tempistica (date)		
<p>Titolo: <i>FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE</i></p> <p>Descrizione: Il Comune di Todi ha in essere un software gestionale denominato "sicraweb" di Maggioli che viene utilizzato, tra l'altro, per l'elaborazione degli stipendi e per la gestione delle presenze - assenze del personale. Anni fa, in assenza di detto software, erano stati creati nella rete intranet i fascicoli digitalizzati del personale in servizio a tempo indeterminato al Comune di Todi. Ora sarebbe opportuno popolare il fascicolo personale di ciascun dipendente all'interno del software sopracitato, ai sensi dell'art. 27 CCNL 2019-2021.</p> <p>Le finalità dell'obiettivo proposto sono due:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La semplificazione dei procedimenti amministrativi inerenti il trattamento economico e giuridico del personale; 2) L'ottimizzazione degli archivi, assicurando la conservazione digitale esclusiva con il definitivo abbandono del fascicolo cartaceo e l'inutile duplicazione di conservazione digitale (rete intranet + sicraweb). <p>L'operazione di popolamento potrà costituire apposito progetto da realizzarsi nel triennio 2023 – 2025. Nell'anno 2023 si propone la predisposizione di n. 30 fascicoli digitali</p>			
Azione 1	Predisposizione di n. 30 fascicoli digitali in "sicraweb"		31/12/2023

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 - 2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 1 - UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale
PROGETTO N. 2	La macchina comunale
AZIONE	Un'immagine affidabile di Amministrazione che, nel quotidiano dipende molto dall'attività gestionale di erogazione dei servizi da parte dei funzionari del comune
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023

OBIETTIVO N.2	Tempistica (date)		
<p>Titolo: REGOLAMENTO PRESENZE- ASSENZE</p> <p>Questo obiettivo era già stato proposto nell'anno 2022, ma per diverse esigenze sopravvenute era stato sostituito.</p> <p>Descrizione: Predisposizione di un regolamento che si configuri maggiormente come uno strumento di semplice e pronta lettura non solo per l'ufficio personale ma per tutti i dipendenti, contenente le regole e le disposizioni normative degli istituti maggiormente utilizzati dal personale. Si porrà particolare attenzione sugli strumenti volti all'esercizio del controllo per il rispetto di dette regole, là dove possibile automatizzato, al fine di semplificare le procedure, assicurando in tal modo trasparenza e parità di trattamento.</p>			
Azione 1	Predisposizione bozza di regolamento.		30/11/2023
Azione 2	Presentazione della bozza alla Giunta comunale per l'approvazione		31/12/2023

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 - 2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 1 - UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale
PROGETTO N. 2	La macchina comunale
AZIONE	Va confermata la centralità del pubblico, anche nelle funzioni di programmazione e controllo del Comune, sviluppando un sistema integrato sempre più inclusivo e partecipato.
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023

OBIETTIVO N.3 – condiviso con il Settore 8°		Tempistica (date)	
Titolo: SITO ISTITUZIONALE Descrizione: Aggiornamento delle informazioni contenute nel sito istituzionale con cancellazione di quelle che hanno esaurito l'utilità per il cittadino. L'obiettivo si propone il miglioramento della comunicazione agli utenti affinché la stessa sia semplice e immediata.			
Azione 1	Verifica delle informazioni presenti relative a procedimenti di competenza del settore 1°		
Azione 2	Aggiornamento delle informazioni		31/12/2023

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 - 2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 1 - UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale
PROGETTO N. 2	La macchina comunale
AZIONE	Va confermata la centralità del pubblico, anche nelle funzioni di programmazione e controllo del Comune, sviluppando un sistema integrato sempre più inclusivo e partecipato.
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023

OBIETTIVO N.4		Tempistica (date)	
Titolo: Valutazione della customer satisfaction: UFFICIO PROTOCOLLO Descrizione: La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini emanata il 24 marzo 2004 introduce le indagini di customer satisfaction come strumento per comprendere meglio i bisogni dei destinatari delle proprie attività, migliorare le politiche pubbliche, il sistema di erogazione dei servizi e misurare la qualità percepita da cittadini e dalle imprese. Il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 concerne il "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati delle attività svolte dalle amministrazioni pubbliche a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59". L'obiettivo presente, ha la finalità di predisporre uno strumento per la valutazione della qualità del servizio reso dall'ufficio protocollo con la relativa somministrazione di un breve format al fine di monitorare, e valutare la soddisfazione dei cittadini e conseguentemente orientare, potenziare e programmare il servizio.			
Azione 1	Attivazione dell'area dedicata e costruzione del format attraverso Google form		01/05/2023

Azione 2	Chiusura dell'area dedicata in data 30 novembre 2023. Dal 1° dicembre elaborazione dei questionari risposti e predisposizione dei grafici di gradimento			31/12/2023

RISORSE UMANE:

Il personale Assegnato al Settore - ufficio con coinvolgimenti indiretti anche di tutto il personale assegnato all'unità operativa secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate al Settore secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C.. n.71 del 08/03/2023.

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE	Azione 1	<i>efficacia</i>	Presenza in "sicraweb" di n. 30 fascicoli personali
2	Titolo: REGOLAMENTO PRESENZE-ASSENZE	Azione 1	<i>efficacia</i>	30/11/2023
		Azione 2	<i>efficacia</i>	31/12/2023
3	Titolo: SITO ISTITUZIONALE – con settore 8	Azione 1	<i>efficacia</i>	Confronto tra la precedente informazione e la nuova.
4	Titolo: Valutazione della customer satisfaction: UFFICIO PROTOCOLLO	Azione 1	<i>temporale</i>	Attivazione dell'area dedicata e costruzione del format attraverso Google form01/05/2023
		Azione 2	<i>temporale</i>	Chiusura dell'area dedicata in data 30 novembre 2023. Dal 1° dicembre elaborazione dei questionari risposti e predisposizione dei grafici di gradimento 31/12/2023
5	OBIETTIVO TRASVERSALE: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE. DIRETTIVA			

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE N. 1° AFFARI GENERALI E PERSONALE

1	Titolo: FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE	25%
2	Titolo: REGOLAMENTO PRESENZE-ASSENZE	25%
3	Titolo: SITO ISTITUZIONALE	20%
4	Titolo: Valutazione della customer satisfaction: UFFICIO PROTOCOLLO	20%
5	OBIETTIVO TRASVERSALE: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE. DIRETTIVA	10%
	TOTALE	100%

SETTORE n. 2 - SOCIALE E DEMOGRAFICO

SERVIZI:

- Demografico, Stato Civile, Elettorale, Statistico
- Scolastico, diritto allo studio, mensa e trasporto
- Sociale, Politiche per la famiglia, Edilizia Residenziale Sociale

RESPONSABILE DEL SETTORE: *Dr.ssa Federica Stagnari*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 – 2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 1 – UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale
PROGETTO N. 3	<i>“La macchina comunale”</i>
AZIONE	“Della nuova visione di città va promossa un'immagine affidabile di Amministrazione che dipende dall'attività gestionale di erogazione dei servizi”
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVI OPERATIVO ANNO 2023

OBIETTIVO N. 1	Tempistica <small>(date)</small>			
<p>Titolo: INFORMAZIONI AL CITTADINO E MODULISTICA ON LINE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI (Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale) NEL SITO DEL COMUNE</p> <p>Descrizione: L'obiettivo ha la finalità di migliorare la comunicazione con i cittadini e la fruizione dei servizi erogati, potenziando l'utilizzo dei sistemi informatici in uso all'Ente. Tale obiettivo si inserisce nel progetto di digitalizzazione previsto dal D.Lgs n.82 del 7/03/2005, e ampiamente realizzato attraverso l'ingresso di tutti i Comuni d'Italia in ANPR e in itinere per il conferimento dei dati di Stato Civile e del Servizio Elettorale. Si propone di costruire una o più pagine collegate sul sito dell'Ente con la descrizione delle finalità dei vari servizi erogati, la modalità di acquisizione delle istanze e la modulistica correlata (in formato pdf editabile)</p>				
Azione n. 1 Individuazione dei procedimenti di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale	30.04.'23			
Azione n. 2 Descrizione dettagliata dei procedimenti di competenza		31.07.'23		
Azione n. 3 Creazione e/o rivisitazione della modulistica			30.11.'23	
Azione n. 4 Costruzione della pagina web e inserimento dei dati				31.12.'23

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 1 – UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale
PROGETTI N. 1 e N.2	<i>“Benessere di persone famiglie e giovani” “Le associazioni, il volontariato: risorsa da incentivare”.</i>
AZIONE	<i>Interventi per il benessere della famiglia “Le politiche di rigenerazione sociale partono dall'ascolto del cittadino e dalla sua partecipazione attiva alle scelte da perseguire”</i>
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVI OPERATIVO ANNO 2023

OBIETTIVO N. 2		Tempistica (date)		
<p>Titolo: POLITICHE RIGENERATIVE – ATTIVAZIONE DI UNO SPORTELLLO FAMIGLIA</p> <p>Descrizione: Si prevede l'attivazione dell'Ufficio per le Politiche Familiari. Il Comune di Todi ha acquisito la certificazione di <i>“Comune Amico della Famiglia”</i> ed ha progettato e promosso il Piano Politiche per la Famiglia, tutto coordinato con la Provincia Autonoma di Trento. Ora al fine di promuovere politiche di sviluppo locale e di welfare generativo è necessario rendere operativo l'Ufficio Politiche Familiari per coordinare gli interventi finalizzati al progetto trasversale di cooperazione e dialogo tra Comune, famiglia e società civile, coinvolgendo anche gli altri servizi comunali, a supporto della Posizione Organizzativa del Settore II.</p> <p>Le attività di competenza del costituendo ufficio sono: raccogliere informazioni sulle politiche familiari a livello locale, nazionale e comunitario; realizzare mappature di servizi ed interventi attuati nel Comune di Todi; elaborare e/o aggiornare con cadenza biennale il Piano politiche familiari; coinvolgere le associazioni ed il volontariato; individuare aree di lavoro pertinenti; orientare ed accompagnare le famiglia alla scoperta e alla fruizione di servizi al fine di promuovere benessere generativo.</p> <p>Inoltre, iniziare un percorso di identificazione e distinzione tra politiche assistenziali e politiche di welfare generativo familiare.</p>		Anno 2023 – Anno 2024		
Azione n. 1	Individuazione Soggetto Gestore per l'attività dello Sportello Famiglia	30.04.2023		
Azione n. 2	Raccolta Informazioni, realizzazione di mappature		30.09.23	31.12.2023
Azione n. 3	Incontri e coordinamento, azioni di coprogettazione con soggetti del terzo settore e servizi strategici sia comunali che esterni		30.09.2023	31.12.2023

Azione n. 4	Realizzazione e aggiornamento del Piano politiche familiari	31.05.2023		
Azione n. 5	Realizzazione azioni del Piano, monitoraggio e divulgazione			31.12.2023

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 1 – UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale
PROGETTO N. 3	<i>“La macchina comunale”</i>
AZIONE	<i>Centralità del pubblico nelle funzioni di regolazione del Comune. Realizzazione di un sistema integrato inclusivo e partecipato: Valutazione della customer satisfaction per servizi a domanda individuale.</i>
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVI OPERATIVO ANNO 2023

OBIETTIVO N. 3 – Condiviso con il Settore 6°	Tempistica (date)			
<p>Titolo: <i>Valutazione della customer satisfaction servizi a domanda individuale inerenti il Procedimento di Polizia Mortuaria</i></p> <p>Descrizione: La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini emanata il 24/03/2004 introduce le indagini di customer satisfaction come strumento per comprendere i bisogni dei destinatari delle proprie attività, migliorare le politiche pubbliche, il sistema di erogazione dei servizi e misurare la qualità percepita da cittadini e dalle imprese.</p> <p>Ai sensi del D.Lgs. n.286/1999 “Riordino e potenziamento meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati delle attività svolte dalle amministrazioni pubbliche a norma dell’art.11 L. 15/03/1997, n. 59”, l'obiettivo ha la finalità di predisporre uno strumento per la valutazione della qualità dei servizi inerenti il <u>Procedimento di Polizia Mortuaria</u>, con la relativa somministrazione di un breve format al fine di monitorare, e valutare la soddisfazione dei soggetti e delle Aziende coinvolte, e conseguentemente orientare, potenziare e programmare tali servizi. La valutazione è effettuata con breve questionario cartaceo anonimo.</p>				
Azione n. 1	Costituzione gruppo di lavoro per la definizione dello strumento di valutazione e costruzione del format	30.04.2023		
Azione n. 2	Attivazione delle aree dedicate alla rilevazione, pubblicizzazione dell'evento e acquisizione dei format da parte dei cittadini e delle Aziende		31.10.2023	
Azione n. 3	Chiusura delle aree dedicate per l'acquisizione in data 31.10.2023. Elaborazione dei questionari risposti, predisposizione dei grafici di gradimento e restituzione all'Amministrazione Comunale			31.12.2023

RISORSE UMANE:

Il personale Assegnato al Settore - ufficio con coinvolgimenti indiretti anche di tutto il personale assegnato all'unità operativa secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate al Settore 2 secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C.. n.71 del 08/03/2023.

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: INFORMAZIONI AL CITTADINO E MODULISTICA ON LINE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI (Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale) NEL SITO DEL COMUNE	Azione 1	efficacia	Numero e tipo dei procedimenti
		Azione 2	efficacia	Elenco descrizioni con tempistica di erogazione
		Azione 3	efficacia	Modulistica prodotta
		Azione 4	efficacia	Pubblicazione sul sito
2	Titolo: POLITICHE RIGENERATIVE – ATTIVAZIONE DI UNO SPORTELLO FAMIGLIA	Azione 1	efficacia	Deliberazioni Determinazioni
		Azione 2	efficacia	Mappature e report
		Azione 3	efficacia	N. incontri, verbalizzazioni e relazioni
		Azione 4	efficacia	Piano Politiche Familiari, atti di Giunta
		Azione 5	efficacia	Report e atti di Giunta e determinazioni del Responsabile
3	Titolo: VALUTAZIONE CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PROCEDIMENTO DI POLIZIA MORTUARIA	Azione n. 1	efficacia	Relazioni, verbali, atti vari, documentazione, format
		Azione n. 2	efficacia	Riunioni Relazioni, verbali, atti vari, documentazione
		Azione n.3	efficacia	Relazioni, verbali, atti vari, documentazione, atti di Giunta Comunale, grafici
4	OBIETTIVO TRASVERSALE: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE. DIRETTIVA			

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE N. 2 SOCIALE E DEMOGRAFICO

1	INFORMAZIONI AL CITTADINO E MODULISTICA ON LINE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI (Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale) NEL SITO DEL COMUNE DI TODI	25%
2	POLITICHE RIGENERATIVE – ATTIVAZIONE DI UNO SPORTELLO FAMIGLIA	40%
3	VALUTAZIONE CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PROCEDIMENTO DI POLIZIA MORTUARIA	25%
4	OBIETTIVO TRASVERSALE: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE. DIRETTIVA	10%
	TOTALE	100%

SETTORE n. 3 - PROGETTAZIONE STRATEGICA, BILANCIO E TRIBUTI

SERVIZI:

- Progettazione Strategica e controllo connesso,,
- Bilancio
- Controllo di Gestione
- Gestione tributi comunali
- Farmacia
- Acquisti Centralizzati-Economato

RESPONSABILE DEL SETTORE: Dott.ssa Scimmi Maria Rita

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 - 2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 2 – POLITICHE DI BILANCIO
PROGETTO N. 2	POLITICHE FISCALI- equità delle tariffe e recupero evasione
AZIONE	<i>Politica di recupero dell'evasione fiscale</i>
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO DI COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO N. 1		<i>Tempistica (date)</i>	
Titolo: RECUPERO EVASIONE FISCALE			
<i>Descrizione: Attività di lotta all'evasione fiscale e tributaria</i>			
Azione 1	<i>Attività di bonifica banca dati, attività di controllo e verifica delle posizioni tributarie mediante strumenti (dati catastali, flussi versamenti, accesso a Punto Fisco, contratti di locazione, contratti forniture utenze, ecc....) che consentono un controllo incrociato dei dati.</i>	31/03/2023	
Azione 2	<i>Attività di recupero fiscale, mediante elaborazione, stampa e notifica avvisi di accertamento, per tutti i tributi comunali ma in modo particolare su MU E TASI anno 2018 e TARI varie annualità.</i>		31/12/2023

RISORSE UMANE:

Il personale Assegnato all'ufficio tributi con coinvolgimenti indiretti anche di tutto il personale assegnato all'unità operativa Finanze-Bilancio e Economato secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate al Settore secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C.. n.71 del 08/03/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO Deliberazione CC n. 58/2022	LINEA STRATEGICA N. 2 – POLITICHE DI BILANCIO
PROGETTO N. 2	POLITICHE FISCALI- equità delle tariffe e recupero evasione
AZIONE	<i>Equità delle tariffe: Modifica regolamento TARI a misura</i>

ANNO D'INIZIO 2023		ANNO DI COMPLETAMENTO 2023	
OBIETTIVO N. 2		Tempistica (date)	
Titolo: MODIFICA REGOLAMENTO TARI A MISURA			
Descrizione: Attività di lotta all'evasione fiscale e tributaria			
Azione 1	Predisposizione modifiche al Regolamento Tari a misura recependo le direttive impartite dalla delibera ARERA (AUTORITA' REGOLAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI) n. 15/2022 in merito a: gli obblighi di informazione in materia di qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani e, in particolare, sia in ordine alle richieste di attivazione, variazione e cessazione del servizio, sia con riferimento ai reclami e alle richieste scritte di informazioni, alle richieste di rettifica degli importi addebitati, di rateizzazione, di ritiro su chiamata o di riparazione delle attrezzature per la raccolta domiciliare, alle segnalazioni di disservizi e alla qualità tecnica del servizio, al fine di garantire agli utenti, sin dalla fase di avvio della regolazione, certezza, e facilità di accesso alle informazioni e alle condizioni di erogazione dei vari servizi a fruizione diretta dell'utente, nonché un'adeguata conoscenza degli obblighi in capo al gestore.	31/03/2023	
Azione 2	Predisposizione modifica Regolamento Tari a misura e presentazione alla Giunta Comunale entro il 31/05/2023		31/05/2023
RISORSE UMANE: Il personale Assegnato all'ufficio tributi con coinvolgimenti indiretti anche di tutto il personale assegnato all'unità operativa Finanze-Bilancio e Econmato secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021.			
RISORSE FINANZIARIE: quelle assegnate al Settore secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C.. n.71 del 08/03/2023.			

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO Deliberazione CC n. 58/2022	LINEA STRATEGICA N. 2 – POLITICHE DI BILANCIO
PROGETTO N. 1	POLITICHE DI BILANCIO: fattibilità economica della programmazione
AZIONE	<i>Non definita</i>
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO DI COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO N. 3		Tempistica (date)		
Titolo: PROCEDURA NEGOZIATA ART.36 DGS. 50/2016: SERVIZIO TESORERIA COMUNALE Descrizione: Si tratta di procedura da attivare nel rispetto della tempistica di legge in considerazione del fatto che l'ente deve ricorrere alla SUA della Provincia di Perugia e che la stessa è impegnata con tutte le gare connesse ai finanziamenti PNRR cui si dà priorità. In mancanza del personale essenziale anche un'attività "ordinaria e programmabile" diventa sfidante qualora coincida con altre scadenze istituzionali non prorogabili.				
Azione 1	Attivazione procedura telematica negoziata in sostituzione della SUA mediante utilizzo piattaforma NET4market	28/02/2023		
Azione 2	Aggiudicazione del servizio di Tesoreria Comunale		31/03/2023	
Azione 3	Parametrizzazione in sicr@web dei dati relativi al nuovo gestore del servizio Tesoreria Comunale, apertura con il nuovo tesoriere dei conti correnti, aggiornamento piattaforma PAGOPA, comunicazioni cambio tesoreria alla CDP, alla Banca d'Italia, a tutti gli uffici comunali e aggiornamento dei dati sul sito istituzionale dell'Ente. Aggiornamento e trasmissione documentazione finalizzata al deposito delle firme dei soggetti delegati. Installazione e configurazione nuovo sistema home banking. Redazione verbale passaggio di consegne tra il vecchio tesoriere e il nuovo. Verifica di cassa al 31/03/2023.			10/04/2023

RISORSE UMANE:

Il personale Assegnato all'ufficio tributi con coinvolgimenti indiretti anche di tutto il personale assegnato all'unità operativa Finanze-Bilancio e Economato secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate al Settore secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C.. n.71 del 08/03/2023.

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: RECUPERO EVASIONE FISCALE	Azione 1	efficacia	31/03/2023
		Azione 2	efficacia	31/12/2023
2	Titolo: MODIFICA REGOLAMENTO TARI A MISURA 2	Azione 1	efficacia	31/03/2023
		Azione 2	efficacia	31/05/2023
3	Titolo: PROCEDURA NEGOZIATA ART. 36	Azione 1	efficacia	28/02/2023
		Azione 2	efficacia	31/03/2023

	DGS. 50/2016: SERVIZIO TESORERIA	Azione 3	<i>efficacia</i>	10/04/2023
4	Obiettivo trasversale: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE. DIRETTIVA			

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE 3° ANNO 2023		
1	Titolo: RECUPERO EVASIONE FISCALE	30%
2	Titolo: MODIFICA REGOLAMENTO TARI A MISURA 2	25%
3	Titolo: PROCEDURA NEGOZIATA ART. 36 DGS. 50/2016: SERVIZIO TESORERIA COMUNALE	25%
4	Titolo: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE.	20%
	TOTALE	100%

SETTORE n. 4 - GIUDICE DI PACE, CONTENZIOSO E PATRIMONIO

SERVIZI:

- Cancelleria ed attività amministrativa di supporto al Giudice di Pace
- Contenzioso
- Ufficio patrimonio attività amministrativa

RESPONSABILE DEL SETTORE: *Dott.ssa Lorella Petrella*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 – 2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO SENSO PERCEPITO DEL VIVERE IN AMBIENTE SICURO E NEL RISPETTO DELLE NORMA
PROGETTO N. 1	<u>SICUREZZA E LEGALITÀ</u>
AZIONE	NON IDENTIFICATA
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023

OBIETTIVO N. 1			
<p>Titolo: <i>REDAZIONE E CHIUSURA FOGLIO NOTIZIE TRAMITE SISTEMA SIAMM</i></p> <p>Descrizione: <i>Attraverso la REDAZIONE E CHIUSURA FOGLIO NOTIZIE TRAMITE SISTEMA SIAMM PER OGNI GIUDIZIO CONCLUSO DAVANTI AL GIUDICE DI PACE NEL 2023, si intende realizzare un'ATTIVITA' GESTIONALE MIGLIORATIVA NEL SERVIZIO CANCELLERIA E un'attività COMPLEMENTARE ALLA ATTIVAZIONE DEL PROCESSO TELEMATICO CHE PRENDERA' L'AVVIO IL 30 GIUGNO 2023 COME PREVISTO DALLA LEGGE DI BILANCIO PER IL 2023</i></p>		<p>Tempistica (date)</p>	
Azione n. 1	La redazione e chiusura avviene entro tre mesi dal deposito della ordinanza/sentenza di conclusione del giudizio		31/12/2023
Azione n. 2	Verifica e relazione finale finale di rendicontazione		31/12/2023

RISORSE UMANE:

Il personale Assegnato all'ufficio Giudice di Pace e Contenzioso secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate al Settore secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C.. n.71 del 08/03/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 4 - RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI
PROGETTO N. 1	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE
AZIONE	Aggiornamento dei dati relativi al patrimonio
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023**OBIETTIVO N. 2**

Titolo: AGGIORNAMENTO PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE NEL PORTALE DEL MEF		Tempistica (date)	
Descrizione: Miglioramento dei servizi con data base aggiornamento presupposto per interventi specifici			
Azione n. 1	Estrazione dei dati dal data base dell'inventario dei beni immobili (software Maggioli)		31/12/2023

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO SENSO PERCEPITO DEL VIVERE IN AMBIENTE SICURO E NEL RISPETTO DELLA NORMA
PROGETTO N. 1	SICUREZZA E LEGALITA'
AZIONE 4	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PARTECIPATA
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO N. 3

Titolo: Valutazione customer satisfaction per l'organizzazione dei servizi di Cancelleria presso Ufficio Giudice di Pace		Tempistica (date)	
Descrizione: La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini, emanata il 24 marzo 2004, introduce le indagini di customer satisfaction come strumento per comprendere meglio i bisogni dei destinatari delle proprie attività, migliorare le politiche pubbliche, il sistema di erogazione dei servizi e misurare la qualità percepita da cittadini e dalle imprese. Il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 concerne il "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e di			

<p>valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati delle attività svolte dalle amministrazioni pubbliche a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59".</p> <p>L'obiettivo presente, ha la finalità di predisporre uno strumento per la valutazione della qualità della organizzazione dei servizi di Cancelleria dell'Ufficio Giudice di Pace, con la relativa somministrazione di un breve questionario al fine di monitorare, e valutare la soddisfazione degli utenti e conseguentemente orientare, potenziare e programmare tali servizi. La valutazione è effettuata distribuendo questionari in forma cartacea.</p>				
Azione n. 1	Costituzione gruppo di lavoro per la definizione dello strumento di valutazione ed elaborazione contenuto del questionario	30/09/2023		
Azione n. 2	Distribuzione agli utenti/messa a disposizione degli stessi di questionari a decorrere dal mese di ottobre 2023		30/11/2023	
Azione n. 3	Elaborazione del contenuto dei questionari compilati dagli utenti			31/12/2023

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: REDAZIONE E CHIUSURA FOGLIO NOTIZIE TRAMITE SISTEMA SIAMM	Azione n. 1	efficacia	Attività istruttoria per servizi da implementare
		Azione n. 2	efficacia	Attività istruttoria per servizi da implementare
2	Titolo: AGGIORNAMENTO PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE NEL PORTALE DEL MEF	Azione n. 1	efficacia	Attività istruttoria per servizi da implementare
3	Titolo: Valutazione customer satisfaction per l'organizzazione dei servizi di Cancelleria presso Ufficio Giudice di Pace	Azione n. 1	temporale	30/09/2023 Verbale attivari documentazione
		Azione n. 2	temporale	30/11/2023 Attività di pubblicizzazione
		Azione n. 3	temporale	31/12/2023 Esame contenuto dei questionari e rilevazione risultati
4	OBIETTIVO TRASVERSALE PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE.			

RISORSE UMANE:

Il personale Assegnato all'ufficio Giudice di Pace e Contenzioso secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate al Settore secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C.. n.71 del 08/03/2023.

**PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE 4°
ANNO 2023**

1	Titolo: REDAZIONE E CHIUSURA FOGLIO NOTIZIE TRAMITE SISTEMA SIAMM PER OGNI GIUDIZIO CONCLUSO DAVANTI AL GIUDICE DI PACE NEL 2023. ATTIVITA' GESTIONALE MIGLIORATIVA NEL SERVIZIO CANCELLERIA	25%
2	Titolo: AGGIORNAMENTO PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE NEL PORTALE DEL MEF	25%
3	Titolo: Valutazione customer satisfaction per l'organizzazione dei servizi di Cancelleria presso Ufficio Giudice di Pace	25%
4	Titolo: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE.	25%
	TOTALE	100%

SETTORE n. 5 - CULTURA

SERVIZI:

- Cultura
- Sport
- Turismo

RESPONSABILE : *Dott.ssa Nicoletta Paolucci*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022-2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N.5 TURISMO politiche di promozione del territorio a vocazione turistica
PROGETTO	<i>2 - Todi Media Valle TOUR</i>
AZIONE	Progetti di valorizzazione e sviluppo dell'offerta territoriale
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023

OBIETTIVO N.1		Tempistica (date)		
<i>Titolo: "Todi capofila di arT fOod and toURism"</i>				
<i>Descrizione: azioni di coordinamento e promozione dei vari passaggi che costituiscono le diverse fasi del progetto Media Valle Tour.</i>				
<i>Azione1</i>	Creazione di un Comitato di Gestione e organizzazione delle attività previste di concerto con i Comuni limitrofi e le imprese del territorio coinvolte	30/04/2023		
<i>Azione 2</i>	Predisposizione atti amministrativi propedeutici e gestione degli eventi programmati		30/06/2023	
<i>Azione 3</i>	Ultimazione progetto: realizzazione evento conclusivo			31/10/2023

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 6 – CULTURA PROMOZIONE DI SPAZI ED EVENTI DELLA RICCA TRADIZIONE CULTURALE DELLA CITTÀ.
PROGETTO	3 - LUOGHI DELLA CULTURA A DISPOSIZIONE DELLA COMUNITÀ
AZIONE	ATTIVITÀ DI DIGITALIZZAZIONE DELLE PERGAMENE DELL'ARCHIVIO STORICO

ANNO D'INIZIO 2022	ANNO COMPLETAMENTO 2023
---------------------------	--------------------------------

OBIETTIVO N. 2		Tempistica (date)	
Titolo: Il Fondo Diplomatico dell'Archivio Storico Comunale			
Descrizione: Prosecuzione delle attività di digitalizzazione, già avviata lo scorso anno, delle pergamene dell'archivio storico volte a mettere on line il ricco patrimonio documentario e consentirne il più ampio accesso da parte di studiosi e ricercatori. Informatizzazione delle pergamene e dei documenti che costituiscono il Fondo Diplomatico dell'Archivio Storico del Comune di Todì. (Obiettivo pluriennale avvio 2022)			
Azione 1	Attivazione e conclusione procedura per l'acquisto del servizio di realizzazione e messa a disposizione di un software dedicato alla conservazione e consultazione digitale del materiale archivistico oggetto del progetto	30/04/2023	
Azione 2	Informatizzazione – inserimento dati e controllo documenti digitali prima della messa a regime della consultazione.		31/12/2023

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 6 – CULTURA PROMOZIONE DI SPAZI ED EVENTI DELLA RICCA TRADIZIONE CULTURALE DELLA CITTÀ.
PROGETTO	5 - PROGRAMMAZIONE EVENTI, VALORIZZAZIONE ASSOCIAZIONI E REGOLAMENTO PER I CONTRIBUTI
AZIONE	Predisposizione ed approvazione di un nuovo regolamento per la concessione di contributi ad enti, associazioni e privati per la realizzazione di manifestazioni di pubblico interesse
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO N. 3		Tempistica (date)	
Titolo: Programmare la collaborazione			
Descrizione: Analisi e miglioramento delle procedure per la concessione dei patrocini e dei contributi da parte dell'ente per i progetti presentati dalle Associazioni			
Azione 1	Monitoraggio delle procedure vigenti per il rilascio di patrocini e contributi	30/08/2023	
Azione 2	Individuazione di eventuali criticità e predisposizione di miglioramenti o semplificazioni	30/10/2023	
Azione 2	Predisposizione e semplificazione della relativa modulistica standardizzata		31/12/2023

OBIETTIVO STRATEGICO 4	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO

PROGETTO	4 - Amministrazione trasparente e partecipata
AZIONE	Rendere trasparente ed accessibile l'attività ed i procedimenti svolti: <i>CUSTOMER SATISFACTION</i>
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO N. 4		Tempistica (date)		
Titolo: CUSTOMER SATISFACTION PER IL SERVIZIO BIBLIOTECARIO				
Descrizione: : Indagine di valutazione della customer satisfaction per il servizio bibliotecario. Monitoraggio della percezione e del gradimento dei servizi offerti dalla Biblioteca Comunale e studio di programmi volti al miglioramento del servizio medesimo				
Azione 1	Predisposizione di un questionario da somministrare agli utenti del servizio	30/06/23		
Azione 2	Diffusione del questionario tramite internet e tramite la pagina facebook della Biblioteca		31/10/23	
Azione 3	Raccolta dei dati ed elaborazione di progetti migliorativi del servizio			31/12/23

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI				
N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: "Todi capofila di arT fOod and toURism"	Azione 1	<i>efficacia</i>	Definizione degli obiettivi e degli accordi
		Azione 2	<i>efficacia</i>	Attuazione degli eventi
2	Titolo: Il Fondo Diplomatico dell'Archivio Storico Comunale	Azione 1	<i>efficacia</i>	servizi implementati
3	Titolo: Programmare la collaborazione	Azione 1	<i>efficacia</i>	servizi implementati
		Azione 2	<i>efficacia</i>	servizi implementati
4	Titolo: Indagine di valutazione della customer satisfaction per il servizio bibliotecario	Azione 1	<i>efficacia</i>	Atti vari
		Azione 2	<i>efficacia</i>	Attività di pubblicizzazione e divulgazione del materiale
		Azione 3	<i>efficacia</i>	Predisposizione grafici e rendicontazione risultati
5	OBIETTIVO TRASVERSALE Titolo: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE.			

**PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE 5° CULTURA
ANNO 2023**

1	Titolo: "Todi capofila di arT fOod and toURism"	30%
2	Titolo: Il Fondo Diplomatico dell'Archivio Storico Comunale	25%
3	Titolo: Programmare la collaborazione	25%
4	Titolo: Titolo: Indagine di valutazione della customer satisfaction per il servizio bibliotecario	10%
5	OBIETTIVO TRASVERSALE Titolo: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE.	10 %
	TOTALE	100%

SETTORE n. 6 - OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI – CIMITERI ED ESPROPRI

SERVIZI:

- Opere pubbliche, manutenzioni
- Cimiteri
- Espropri

RESPONSABILE DEL SETTORE: *Silvia Minciaroni*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 – 2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA 4 - LAVORI PUBBLICI e beni pubblici. recupero degli immobili pubblici e degli spazi pubblici con interventi sostenibili.
PROGETTO N. 1	Spazi pubblici con interventi sostenibili
AZIONE	Anche nell'utilizzo degli spazi pubblici l'azione v` ispirata alla piena sostenibilit` ambientale, economica e sociale. Il tema della transizione ecologica e digitale v` posto al centro degli interventi.
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVI OPERATIVO ANNO 2023

OBIETTIVO N. 1	Tempistica (date) Anno 2023		
<p>Titolo: PAL GAL MEDIA VALLE DEL TEVERE 2014-2020. RIQUALIF. PATRIMONIO PAESAGGISTICO AREE RURALI E BORGHI. INTERVENTO "RIQUALIFICAZIONE SPAZI PUBBLICI E MIGLIORAMENTO ATTRATTIVIT` TURISTICA COLLEVALENZA".</p> <p>Descrizione: Le opere previste nel progetto di riqualificazione degli spazi pubblici sono individuate in tre categorie principali di intervento e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di nuove pavimentazioni e relativi sottoservizi; • Rifacimento della viabilit` d'accesso al borgo sul lato Sud-Ovest; • Sistemazione dell'area verde. 			
Azione n. 1	Approvazione progetto esecutivo	30.04.2023	
Azione n. 2	Aggiudicazione lavori		30.09.23
Azione n. 3	Consegna e avvio lavori		31.12.2023

RISORSE UMANE:

Il personale Assegnato al Settore secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021. Nello specifico Silvia Minciaroni- Patrizia Carnesecca-Serena Massimi-Libera Aristei-Danilo Grilli- Pierluigi Mariani

RISORSE FINANZIARIE:
 quelle assegnate al Settore secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C.. n.71 del 08/03/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA 4 - LAVORI PUBBLICI e beni pubblici. recupero degli immobili pubblici e degli spazi pubblici con interventi sostenibili.
PROGETTO N. 4	Viabilità alternativa. trasporto pubblico
AZIONE	<i>Proseguire il piano di riqualificazione dell'edilizia scolastica a nell'ottica del recupero del costruito, con studio del miglioramento dei luoghi a destinazione mista residenziale ed artigianale, nell'ottica di uno sviluppo armonico dei tessuti.</i>
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO N. 2	Tempistica (date) Anno 2023		
<p>Titolo: LEGGE N. 145/2018 - D.M. 23/02/2021 E D.M. 08/11/2021. CONTRIBUTI REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE MESSA IN SICUREZZA EDIFICI E TERRITORIO. ANNO 2021. PNRR MISSIONE 2 – C4 – INVESTIMENTO 2.2. “RIPRISTINO DEL PIANO VIABILE DELLA STRADA COMUNALE DI FIORE CON CONSOLIDAMENTO E RISANAMENTO DI TRATTI”</p> <p>Descrizione: Rimozione totale dell'asfalto in pessimo stato di conservazione e posa in opera di Binder di tipo chiuso, per ottenere una pavimentazione più compatta. Riprofilatura e pulizia delle canalette esistenti. Sistemazione dei pozzetti. Sarà realizzata la segnaletica orizzontale e i guard-rail. Tutta l'opera ha come obiettivo primario la sicurezza stradale.</p>			
Azione n. 1	Stipula del contratto	30/04/2023	
Azione n. 2	Consegna e avvio dei lavori		31/05/2023
Azione n. 3	Ultimazione		31/12/2023

RISORSE UMANE:
 Il personale Assegnato al Settore secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021. Nello specifico Silvia Minciaroni- Patrizia Carnesecca-Serena Massimi-Libera Aristei-Danilo Grilli- Pierluigi Mariani

RISORSE FINANZIARIE:
 quelle assegnate al Settore secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C.. n.71 del 08/03/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 1 – UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale
PROGETTO N. 3	<i>“La macchina comunale”</i>
AZIONE	<i>Centralità del pubblico nelle funzioni di regolazione del Comune. Realizzazione di un sistema integrato inclusivo e partecipato: Valutazione della customer satisfaction per servizi a domanda individuale.</i>
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO N. 3 – Condiviso con il Settore 2°		Tempistica (date)		
<p>Titolo: <i>Valutazione della customer satisfaction servizi a domanda individuale inerenti il Procedimento di Polizia Mortuaria</i></p> <p>Descrizione: La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini emanata il 24/03/2004 introduce le indagini di customer satisfaction come strumento per comprendere i bisogni dei destinatari delle proprie attività, migliorare le politiche pubbliche, il sistema di erogazione dei servizi e misurare la qualità percepita da cittadini e dalle imprese.</p> <p>Ai sensi del D.Lgs. n.286/1999 “Riordino e potenziamento meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati delle attività svolte dalle amministrazioni pubbliche a norma dell’art.11 L. 15/03/1997, n. 59”, l'obiettivo ha la finalità di predisporre uno strumento per la valutazione della qualità dei servizi inerenti il <u>Procedimento di Polizia Mortuaria</u>, con la relativa somministrazione di un breve format al fine di monitorare, e valutare la soddisfazione dei soggetti e delle Aziende coinvolte, e conseguentemente orientare, potenziare e programmare tali servizi. La valutazione è effettuata con breve questionario cartaceo anonimo.</p>				
Azione n. 1	Costituzione gruppo di lavoro per la definizione dello strumento di valutazione e costruzione del format	30.04.2023		
Azione n. 2	Attivazione delle aree dedicate alla rilevazione, pubblicizzazione dell'evento e acquisizione dei format da parte dei cittadini e delle Aziende		31.10.2023	
Azione n. 3	Chiusura delle aree dedicate per l'acquisizione in data 31.10.2023. Elaborazione dei questionari risposti, predisposizione dei grafici di gradimento e restituzione all'Amministrazione Comunale			31.12.2023

RISORSE UMANE:

Il personale Assegnato al Settore secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021. Nello specifico Silvia Minciaroni- Patrizia Carnesecca-Serena Massimi-Libera Aristei-Danilo Grilli-Pierluigi Mariani

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate al Settore secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C.. n.71 del 08/03/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA 4 - LAVORI PUBBLICI e beni pubblici. recupero degli immobili pubblici e degli spazi pubblici con interventi sostenibili.
PROGETTO N. 3	<i>Impegno per la promozione di energie rinnovabili</i>
PROGETTO N. 6	<i>I fondi PNRR: opportunità straordinaria per il territorio. Strategia di utilizzo</i>
AZIONE	<i>Incentivare il trasporto pubblico locale e le forme di mobilità, mettendo in campo azioni volte a garantire la piena accessibilità al centro storico anche con la razionalizzazione delle aree di sosta.</i>
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO N. 4		Tempistica (date)		
Titolo:PNRR MC2C4 I 2.2 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO UFFICI COMUNALI PIAZZA DI MARTE Descrizione: Efficientamento energetico con sostituzione degli infissi e prestazioni similari				
Azione n. 1	Affidamento progettazione	30/04/2023		
Azione n. 2	Approvazione progetto		30/06/2023	
Azione n. 3	Aggiudicazione lavori			30/09/2023

RISORSE UMANE: Il personale Assegnato al Settore secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021. Nello specifico Silvia Minciaroni- Patrizia Carnesecca-Serena Massimi-Libera Aristei-Danilo Grilli- Pierluigi Mariani

RISORSE FINANZIARIE: quelle assegnate al Settore secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C.. n.71 del 08/03/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA 4 - LAVORI PUBBLICI e beni pubblici. recupero degli immobili pubblici e degli spazi pubblici con interventi sostenibili.
PROGETTO N. 5	<i>Recupero del patrimonio: edifici, cimiteri e aree pubbliche</i>
PROGETTO N. 6	<i>I fondi PNRR: opportunità straordinaria per il territorio. Strategia di utilizzo</i>
AZIONE	<i>Nella necessità programmata e quotidiana di pianificare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio esistente , nel rispetto dei vincoli di destinazione dell'attività prevista nel PAVI, si inserisce l'uso strategico dei fondi nazionali ed europei.</i>
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO N. 5	Tempistica (date)		
<p>Titolo: PNRR - MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA - COMPONENTE 1 – POTENZIAMENTO OFFERTA SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ - INVESTIMENTO 1.1: PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA. “POLO SCOLASTICO DI PONTERIO – REALIZZAZIONE ASILO NIDO” E “POLO SCOLASTICO DI PONTERIO – REALIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA”</p> <p>Descrizione: Costruzione di strutture in grado di garantire risparmio energetico e corretto utilizzo delle risorse non rinnovabili, comfort di utenti ed operatori, umanizzazione degli ambienti e corretta gestione, manutenzione e utilizzo.</p> <p>Il sito scelto per la realizzazione si trova nell'area pianeggiante non edificata in località Ponterio e in prossimità del plesso scolastico esistente (scuola elementare), così consentendo la creazione di un polo scolastico unitario immerso nel verde.</p>			
Azione n. 1	Affidamento Servizio tecnico-progettazione-DL	30/04/2023	
Azione n. 2	Aggiudicazione dei lavori		31/07/2023
Azione n. 3	Consegna dei lavori		31/12/2023

RISORSE UMANE:

Il personale Assegnato al Settore secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021.Nello specifico Silvia Minciaroni- Patrizia Carnesecca-Serena Massimi-Libera Aristei-Danilo Grilli- Pierluigi Mariani

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate al Settore secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C. n.71 del 08/03/2023.

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	PAL GAL MEDIA VALLE TEVERE 2014/2020. RIQUALIF. PATRIMONIO PAESAGGISTICO AREE RURALI-BORGHII.INTERV. RIQUALIF. SPAZI PUBBLICI-MIGLIOR.TO – ATTRAT.TÀ-TURISTICA - COLLEVALENZA.	<i>Azione 1</i>	efficacia	tempistica
		<i>Azione 2</i>	efficacia	tempistica
		<i>Azione 3</i>	efficacia	tempistica
2	LEGGE N.145/2018- D.M. 23/02/'21 E D.M. 08/11/'21. CONTRIBUTI PER REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE MESSA IN SICUREZZA EDIFICI E TERRITORIO. ANNO 2021. PNRR MISSIONE 2 – C4 – INVESTIMENTO 2.2. “RIPRISTINO PIANO VIABILE STRADA COM.LE FIORE CONSOLIDAMENTO- RISANAMENTO TRATTI	<i>Azione 1</i>	efficacia	tempistica
		<i>Azione 2</i>	efficacia	tempistica
		<i>Azione 3</i>	efficacia	tempistica
3	VALUTAZIONE CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE IN PROCEDIMENTO DI POLIZIA MORTUARIA	<i>Azione 1</i>	efficacia	tempistica
		<i>Azione 2</i>	efficacia	tempistica
		<i>Azione 3</i>	efficacia	tempistica
4	PNRR MC2C4 I 2.2 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO UFFICI COMUNALI PIAZZA DI MARTE	<i>Azione 1</i>	efficacia	tempistica
		<i>Azione 2</i>	efficacia	tempistica
		<i>Azione 3</i>	efficacia	tempistica
5	PNRR - MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA - COMPONENTE 1 – POTENZIAMENTO OFFERTA SERVIZI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ - INVESTIMENTO 1.1: “POLO SCOLASTICO DI PONTERIO – REALIZZAZIONE ASILO NIDO E SCUOLA DELL’INFANZIA”	<i>Azione 1</i>	efficacia	tempistica
		<i>Azione 2</i>	efficacia	tempistica
		<i>Azione 3</i>	efficacia	tempistica

6	OBIETTIVO TRASVERSALE: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE.			
---	---	--	--	--

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE N. 6 OPERE PUBBLICHE-MANUTENZIONI-CIMITERI E ESPROPRI		
1	<i>Titolo: PAL GAL MEDIA VALLE TEVERE 2014/2020. RIQUALIF. PATRIMONIO PAESAGGISTICO AREE RURALI- BORGHI.INTERV. RIQUALIF. SPAZI PUBBLICI-MIGLIOR.TO – ATTRAT.TÀ-TURISTICA - COLLEVALENZA.</i>	20%
2	<i>Titolo: LEGGE N.145/2018- D.M. 23/02/'21 E D.M. 08/11/'21. CONTRIBUTI PER REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE MESSA IN SICUREZZA EDIFICI E TERRITORIO. ANNO 2021. PNRR MISSIONE 2 – C4 – INVESTIMENTO 2.2. “RIPRISTINO PIANO VIABILE STRADA COM.LE FIORE CONSOLIDAMENTO- RISANAMENTO TRATTI</i>	15%
3	<i>Titolo: VALUTAZIONE CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE IN PROCEDIMENTO DI POLIZIA MORTUARIA</i>	15%
4	<i>Titolo: PNRR MC2C4 I 2.2 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO UFFICI COMUNALI PIAZZA DI MARTE</i>	15%
5	<i>Titolo: PNRR - MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA - COMPONENTE 1 – POTENZIAMENTO OFFERTA SERVIZI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ - INVESTIMENTO 1.1: “POLO SCOLASTICO DI PONTERIO – REALIZZAZIONE ASILO NIDO E SCUOLA DELL'INFANZIA”</i>	20%
6	OBIETTIVO TRASVERSALE: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE.	10%
	Totale	100%

SETTORE n. 7 - URBANISTICA E SUAPE

SERVIZI:

- Urbanistica
- Edilizia
- SUAPE - attività produttive

RESPONSABILE : Arch. Marco Spaccatini

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022-2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N.3 URBANISTICA politiche di sviluppo e qualità
PROGETTO	2 - COSTRUIRE L'URBANO IN MODO SICURO ED ACCOGLIENTE
AZIONE	Finanza di progetto per la pubblica illuminazione
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023

OBIETTIVO N.1	Tempistica (date)		
<p>Titolo: Finanza di progetto per la pubblica illuminazione</p> <p>Descrizione: Project Financing per il Servizio di Pubblica Illuminazione - Elettrici e Termici per gli Edifici di Proprieta' Comunale in Uso.</p>			
<p>Azione1 Completamento fase di gara</p>		30/04/23	
<p>Azione 2 Approvazione affidamento del servizio</p>			31/10/23

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022-2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N.3 URBANISTICA politiche di sviluppo e qualità
PROGETTO	1 -POLITICHE DI SVILUPPO CON ATTENZIONE A QUALITÀ URBANA
AZIONE	Continuare ad aggiornare il PRG
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023

OBIETTIVO N.2		Tempistica (date)		
Titolo: Continuare ad aggiornare il PRG. Descrizione: Nell'ambito delle politiche di sviluppo con attenzione alla qualità urbana, rientra l'attività ormai "quasi ordinaria" di procedere all'aggiornamento in progress del Piano Regolatore Generale .				
Azione1	Attività istruttoria		30/06/23	
Azione 2	Trasmissione pratica per approvazione in Consiglio Comunale			31/12/23

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	DESCRIZIONE	INDICATORE		
		AZIONI	TIPOLOGIA	
1	Finanza di progetto per la gestione della pubblica illuminazione	Azione 1	Efficacia	Completamento fase di gara
		Azione 2	Efficacia	Approvazione affidamento servizio
2	Adozione Variante PRG vigente	Azione 1	Efficacia	Attività istruttoria
		Azione 2	Efficacia	Trasmissione pratica per approvazione in Consiglio Comunale
3	OBIETTIVO TRASVERSALE: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE.			

**PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE 6° URBANISTICA ED EDILIZIA
ANNO 2023**

1	FINANZA DI PROGETTO PER LA GESTIONE DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	40%
2	ADOZIONE VARIANTE PRG VIGENTE	30%
3	OBIETTIVO TRASVERSALE PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE.	30%
	TOTALE	100%

SETTORE n. 8 - SICUREZZA E INFORMATICA

SERVIZI:

- Informatica
- Sicurezza sui luoghi di lavoro

RESPONSABILE DEL SETTORE: *Geom. Leopoldo Galletti*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 - 2027

OBIETTIVI STRATEGICI	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N.1 UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO CON LE ASSOCIAZIONI E LA MACCHINA COMUNALE
PROGETTO N.3	LA MACCHINA COMUNALE
AZIONE	immagine affidabile dell'amministrazione: un sistema integrato inclusivo e partecipato attraverso un dialogo con i cittadini
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023

OBIETTIVO N. 1		Tempistica		
<p>Titolo: ATTIVAZIONE E MESSA A REGIME NUOVI SERVIZI P.N.R.R. Misura 1.4.3 "Adozione App IO" & "pagoPA"</p> <p>Descrizione: Gestione e supervisione informatica e amministrativa delle attività connesse all'acquisto alla messa in esercizio di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opportuni web service di collegamento tra il sistema gestionale e la App IO; 2. Una piattaforma per la gestione completa dell'interazione tra i sistemi in uso nel comune di Todi e la piattaforma pagoPA. 				
Azione 1	L'attivazione di questo progetto permette al cittadino di ricevere notifiche e comunicazioni e di effettuare il pagamento delle proprie posizioni debitorie utilizzando le funzioni di pagamento previste dalla App IO.	10/02/2023	31/05/2023	30/09/2023
Azione 2	L'attivazione di questo progetto permette l'automazione dei flussi di pagamento da e verso i gestionali di Back Office (o di carattere spontaneo) riguardanti i servizi di incasso pagoPA. Questo genera una riduzione del carico di lavoro per gli uffici dedicati e una facilitazione per il cittadino nel pagamento dei servizi offerti dall'Ente.	20/03/2023	20/07/2023	15/12/2023
		30%	60%	100%

OBIETTIVI STRATEGICI	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N.9 SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO
PROGETTO N.1	Sicurezza e Legalità
AZIONE	recuperare il senso della legalità ponendo in essere azioni volte a contrastare degrado urbano, l'abusivismo, il generale disvalore circolante sul rispetto delle regole comportamentali del vivere civile. Anche mantenendo azioni atte a fare da deterrente a tali comportamenti scorretti, dannosi anche per le casse dell'ente (atti di vandalismo).
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO N. 2 - <i>collaborazione con ufficio Polizia e Servizi Sociali.</i>		Tempistica		
Titolo: Sicurezza della Città di Todi. Descrizione: Modifica configurazioni, ampliamento, upgrade tecnologico e ripristino funzionalità di alcuni sistemi, hardware e Software dedicati alla prevenzione e verifica della sicurezza cittadina in particolare: 1. Ripristino della funzionalità del servizio informatizzato di controllo veicoli: assicurato e/o revisionato, verifica e segnalazione via mail alle forze dell'ordine dei veicoli rubati, denominato Tharga193. 2. Ampliamento del sistema di video sorveglianza: il Comune di Todi, nelle more del progetto "Scuole Sicure" e sulla base del progetto preliminare redatto dall'ufficio informatico ha ottenuto un finanziamento dalla Prefettura di Perugia. L'ufficio provvederà alla stesura del progetto esecutivo foglio patti e condizioni di fornitura, al controllo e collaudo dei lavori. 3. Ripristino della funzionalità per la sperimentazione del varco elettronico ZTL posto a controllo dell'accesso del centro storico cittadino, acquisito sulla base del progetto, creazione di un'unica rete fisica dedicata per la trasmissione dei dati derivati da sistemi audio/video di sicurezza.		30/06/2022	31/08/2022	31/12/2021
Azione 1	<i>IL PRIMO RISULTATO DA RAGGIUNGERE è IL</i> controllo della idoneità dei veicoli in circolazione nel territorio comprensoriale.	30/06/2022		
Azione 2	controllo dell'area pubblica antistante l'I.T.A.S. e la scuola Media di P. Fratta.		31/08/2022	
Azione 3	sperimentazione del sistema elettronico di regolamentazione degli accessi al centro storico, ottimizzazione tecnologica e degli investimenti del sistema di video sicurezza.			31/12/2021

OBIETTIVI STRATEGICI	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N.1 UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO CON LE ASSOCIAZIONI E LA MACCHINA COMUNALE
PROGETTO N.3	LA MACCHINA COMUNALE
AZIONE	immagine affidabile dell'amministrazione: un sistema integrato inclusivo e partecipato attraverso un dialogo con i cittadini
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO N. 3		Tempistica		
Titolo: Sistema di posta elettronica istituzionale – aggiornamento tecnologico. Descrizione: Il comune di Todi utilizza il sistema gestionale della posta elettronica denominato MS Exchange ver. 2016 in modalità “on-premises”. La casa costruttrice abbandonerà il servizio di rilascio degli aggiornamenti di sicurezza nel 2025, occorre progettare e pianificare l'aggiornamento e la migrazione del servizio a cloud computing con licenza “software as a service”.				
Azione 1	L'attivazione di questo progetto comprende la predisposizione di un progetto preliminare tecnico/finanziario di migrazione da effettuarsi nell'anno 2024 da sottoporre per finanziamento/approvazione alla Giunta Comunale.	30/06/2022	31/08/2022	31/12/2022

OBIETTIVI STRATEGICI	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N.1 UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO CON LE ASSOCIAZIONI E LA MACCHINA COMUNALE
PROGETTO N.3	LA MACCHINA COMUNALE
AZIONE	immagine affidabile dell'amministrazione: un sistema integrato inclusivo e partecipato attraverso un dialogo con i cittadini
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO N. 4		Tempistica		
Titolo: Adempimenti Privacy riferiti al Reg. 679/2016 UE (GDPR) del D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs.101/2018. Descrizione: I recenti aggiornamenti in materia di Privacy impongono una profonda revisione di tutte le procedure e dei regolamenti connessi al rispetto delle normative, a questo si aggiunga un ulteriore elemento di novità, che riguarda l'elaborazione di una D.P.I.A. triennale (non obbligatorio per Legge).				

Azione 1	L'attivazione di questo progetto comprende la predisposizione e l'esecuzione delle seguenti attività:			
	1. Approvazione regolamento Privacy;			
	2. Revisione degli atti di nomina ai dipendenti e alle P.O.;			
	3. Revisione e trasmissione atti di nomina ai co-titolari e ai responsabili esterni;	30/06/2022	31/08/2022	31/12/2022
	4. Revisione registro dei trattamenti;	50%	70%	100%
	5. Revisione piano protezione dati (comprensivo degli allegati);			
	6. Elaborazione di una D.P.I.A. triennale.			

OBIETTIVI STRATEGICI	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N.1 UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO CON LE ASSOCIAZIONI E LA MACCHINA COMUNALE
PROGETTO N.3	LA MACCHINA COMUNALE
AZIONE	NON PREVISTA immagine affidabile dell'amministrazione: efficienza e sicurezza del luogo di lavoro
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO N. 5		Tempistica		
Titolo: AGGIORNAMENTO DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO, ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI DI CUI AL D.LGS. 81/08.				
Azione 1	L'attivazione di questo progetto comprende la predisposizione e l'esecuzione delle seguenti attività:			
	1. Supporto nelle attività necessarie per l'aggiornamento del DVR con annessi documenti di valutazione.			
	2. Riorganizzazione del personale per tutte le varie attività formative in base alle proprie funzioni/mansioni;	30/06/2022	31/08/2022	31/12/2022
	3. Nomina degli addetti alla formazione d'emergenza;	50%	70%	100%
	4. Organizzazione dei corsi e supporto nella gestione degli stessi			

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare

1	NUOVI SERVIZI P.N.R.R. Misura 1.4.3 "Adozione App IO" & "pagoPA".	Azioni 1 e 2	efficacia	Messa a regime del funzionamento del nuovo sistema di comunicazione appIO e del nuovo sistema di pagamenti pagoPA.
2	SICUREZZA DELLA CITTÀ DI TODI.	Azione 1, 2 e 3	efficacia	Ripristino funzionale, ampliamento e ottimizzazione dei sistemi di sicurezza, di proprietà del Comune di Todi.
3	SISTEMA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE - AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO.	Azione 1	efficacia	Predisposizione di un progetto tecnico/economico da sottoporre per approvazione alla G.C.
4	ADEMPIMENTI PRIVACY RIFERITI AL REG. 679/2016 UE (GDPR) DEL D.LGS. 196/2003, COME MODIFICATO DAL D.LGS.101/2018.	Azione 1	efficacia	Revisione e approvazione di tutta la documentazione necessaria per il rispetto dell'adempimento e redazione di una D.P.I.A. triennale.
5	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO, ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI DI CUI AL D.LGS. 81/08.	Azione 1	efficacia	
6	OBIETTIVO TRASVERSALE: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE.			

RISORSE UMANE:

Il personale assegnato al Settore o ufficio secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate al Settore secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C.. n.71 del 08/03/2023.

**PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE 8° SICUREZZA E INFORMATICA
ANNO 2023**

1	ATTIVAZIONE E MESSA A REGIME NUOVI SERVIZI P.N.R.R. Misura 1.4.3 "Adozione App IO" & "pagoPA".	25%
2	SICUREZZA DELLA CITTÀ DI TODI	20%
3	SISTEMA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE – AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO.	10%
4	ADEMPIMENTI PRIVACY RIFERITI AL REG. 679/2016 UE (GDPR) DEL D.LGS. 196/2003, COME MODIFICATO DAL D.LGS.101/2018.	20%
5	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO, ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI DI CUI AL D.LGS. 81/08.	15%
6	OBIETTIVO TRASVERSALE:PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE.	10%
	TOTALE	100%

SETTORE n. 9 - POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZI:

- Polizia Municipale

RESPONSABILE DEL SETTORE: *Giuseppe Padricelli*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 - 2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	N.9 SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO. Senso percepito del vivere in ambiente sicuro e nel rispetto delle norme.–
PROGETTO N. 1	Sicurezza e Legalità
AZIONE	Recuperare il senso della legalità nel senso di “incrementare la sicurezza urbana attraverso azioni che rendano sicure le strade”
ANNO D’INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023 - 2025

OBIETTIVO N. 1 –		Tempistica (date)		
<p>Titolo: PREVENZIONE ED ACCERTAMENTO DI POLIZIA STRADALE PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI – STRADE SICURE</p> <p>Descrizione: Incremento della Sicurezza Urbana mediante attività di posti di controllo di Polizia Stradale anche attraverso l'uso di strumentazione elettronica. Incremento della sicurezza urbana politiche di intensificazione della vigilanza di tutela della sicurezza stradale mediante posti di controllo per prevenzione ed accertamento di violazioni in materia di circolazione stradale in tutto il territorio comunale anche con ausilio di strumentazione elettronica.</p>				
Azione n. 1	Verifica e messa in uso di strumentazione elettronica per l'accertamento di violazioni al Codice della Strada.	31.03.2023		
Azione n. 2	Controlli del territorio con posti di controllo di polizia Stradale in tutto il territorio comunale di appartenenza.			31.12.2022

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N.9 SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO
PROGETTO N. 2	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PARTECIPATA
AZIONE	<i>Azione di prevenzione: collaborazione concreta, come nel caso del Protocollo della Legalità</i>
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO N. 2 –	Tempistica (date)		
<p>Titolo: ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E CONTROLLO DELLA POLIZIA MUNICIPALE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .</p> <p>Descrizione: L'obiettivo si sostanzia nell'organizzare le attività di controllo ed accertamento di competenza da parte degli agenti, secondo uno schema organizzativo che assicuri la "continuità" del servizio, ma non consenta ai terzi di conoscere periodicità o scadenze degli interventi, con effetto a sorpresa dell'attività degli agenti sia per l'utenza che all'interno del corpo stesso. Il tutto come forma di contrasto ai fenomeni corruttivi.</p>			
Azione n. 1 Monitoraggio esterno del personale in servizio	30.04.2023		
Azione n. 2 Presa in carico delle risultanze del monitoraggio e programmazione delle misure da adottare		31.07.2023	
Azione n. 3 Direttive impartite e controllo dell'attuazione			31.12.2023

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N.9 SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO
PROGETTO N. 2	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PARTECIPATA
AZIONE	<i>La trasparenza dell'azione amministrativa: effetti dell'azione</i>

	<i>della Polizia Locale sulla soddisfazione di parte dell'utenza.</i>
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO COMPLETAMENTO 2023

OBIETTIVO N. 3 –		Tempistica (date)		
Titolo: CUSTOMER SATISFATION rilascio dei permessi per disabili				
Descrizione: L'obiettivo si sostanzia nel misurare il grado di soddisfazione degli utenti verso la Polizia Locale per la gestione relativa al rilascio dei permessi per disabili. Il grado di misurazione della soddisfazione è rivolto agli utenti più fragili e deboli.				
Azione n. 1	Monitoraggio dello stato di organizzazione delle procedure	30.03.2023		
Azione n. 2	Direttive impartite e controllo dell'attuazione		30.04.2023	
Azione n. 3	Valutazioni sul grado di soddisfacimento del servizio.			30.11.2023

RISORSE UMANE:
Il personale assegnato al Settore o ufficio secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021.

RISORSE FINANZIARIE:
quelle assegnate al Settore secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C.. n.71 del 08/03/2023.

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI				
N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: PREVENZIONE ED ACCERTAMENTO DI POLIZIA STRADALE PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI	Azione n. 1	Efficienza	Numero controlli effettuati
		Azione n. 2	Efficienza	Numero pattuglie effettuate, numero verbali contestati, atti e documentazione vari.
2	Titolo:	Azione n. 1	<i>Temporale</i>	Monitoraggio esterno del personale in servizio.

	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA POLIZIA	<i>Azione n. 2</i>	<i>Temporale</i>	Presa in carico delle risultanze del monitoraggio e programmazione delle misure da adottare.
		<i>Azione n. 3</i>	<i>Temporale</i>	Direttive impartite e controllo dell'attuazione.
3	Titolo: CUSTOMER SATISFATION rilascio dei permessi per disabili	<i>Azione n. 3</i>	<i>Temporale</i>	Incontri informativi con i cittadini dei territori individuati
		<i>Azione n. 4</i>	<i>Temporale</i>	Attivazione delle azioni previste dal Patto
4	OBIETTIVO TRASVERSALE: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE.			

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE N. 9° POLIZIA MUNICIPALE ANNO 2023

1	Titolo: PREVENZIONE ED ACCERTAMENTO DI POLIZIA STRADALE PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI	30%
2	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA POLIZIA	30%
3	CUSTOMER SATISFATION rilascio dei permessi per disabili	25 %
4	OBIETTIVO TRASVERSALE: PREVENZIONE COME PRESIDIO DEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLA DECISIONE.	15%
	TOTALE	100%

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

CONTENUTO - FINALITA' (EX PTPCT)

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione danno attuazione alle disposizioni della Legge n.190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto:

- dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle Deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza, in base agli ultimi atti aggiornati.
- degli Obiettivi Strategici di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per come riportati nella SeS del DUP aggiornata (2023/2025) essendo per l'Ente strategico gestire il rischio corruttivo:
 - coinvolgendo sinergicamente l'organo di indirizzo politico
 - creando una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio
 - creando una rete di collaborazione tra più amministrazioni.

Nel Processo di gestione del rischio **le misure/strumenti di contrasto al rischio di corruzione costituiscono il Nucleo Minimo della attività di prevenzione della corruzione sono le seguenti:**

- 1.Presidio dei meccanismi di formazione della decisione (informatizzazione, monitoraggio tempi conclusione procedimenti)
- 2.Direttive
- 3.Controllo a campione degli atti dei Responsabili di Settore
- 4.Criteri di rotazione del personale
- 5.Rotazione straordinaria ex art.16 D.Lgs. 165/2001 e Trasferimento d'ufficio.
- 6.Processo e monitoraggio incarichi di natura dirigenziale: criteri di conferimento, disciplina cause ostative e verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
- 7.Attività ed incarichi extra istituzionali
- 8.Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- 9.Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors).
- 10.Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)
- 11.Monitoraggio dei rapporti tra comune e soggetti che con esso stipulano contratti
- 12.Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato
- 13.Protocollo di legalità in materia antimafia (protocolli di legalità per gli affidamenti)
- 14.Monitoraggio degli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- 15.La formazione del personale;
- 16.Il codice di comportamento;
- 17.Le Relazioni annuali dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- 18.La segnalazione di irregolarità all'indirizzo dell'R.P.C.T.

Anche il monitoraggio e verifica annuale delle misure realizzate, attraverso obiettivi di performance, come attività di contrasto al rischio di corruzione è valore strategico per l'ente. Quindi le misure organizzative volte a contenere il rischio sono già identificate nella sezione strategica del DUP.

Con il **PNA 2019** l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un primo documento contenente le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire nel redigere ieri il PTPCT e, oggi, la sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, riferimento metodologico che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni dei PNA 2013 e 2015. Ad esse si aggiungono i contenuti del **PNA 2022**, valide per il triennio 2023/2025, approvato dal Consiglio di Anac con delibera n.7 del 17/01/2023.

L'ultimo aggiornamento approvato al Piano Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza PTPCT di questo Comune è avvenuto con la **D.G.C. n°135 del 28/04/2022**, avente ad oggetto: "PIANO TRIENNALE PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE - PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA – PTPCT - 2022/2024. APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO."

Con tale atto, tenuto conto della Delibera ANAC n.1 del 12/01/2022 ad oggetto: "Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024: differimento del termine al 30 aprile 2022" nonché del Vademecum Anac di esemplificazione e orientamento valido per la predisposizione sia del Piano Anticorruzione, che della sezione del Piao dedicata, e considerato il contenuto delle Relazioni sulle attività svolte in materia di prevenzione della

corruzione da parte della maggioranza dei Responsabili dei Settori, ciascuno per le condizioni relative ai servizi di competenza, sulla base della nota dell'R.P.C. del 17/11/'21, nonché delle considerazioni dei Responsabili f.f. dirigenziali sulla proposta di Piano 2022/2024, dopo una preventiva fase partecipativa (avviso pubblico periodo dicembre 2021 - gennaio 2022) delle modifiche ed adeguamenti da apportare anche a seguito del rinnovo dell'analisi del rischio, si disponeva di approvare **il Piano triennale per la Buona Amministrazione** aggiornato, all'Allegato 1 del PNA 2019. Ne costituivano allegati la Valutazione dei rischi operata con l'apposita scheda, il Codice di Comportamento integrativo (D.G.C. n.296 del 23/12/'20) e l'elenco aggiornato degli oneri di pubblicazione sul sito web dell'ente.

Con l'approvazione del PTPCT 2022-2024 si assicurava, nelle more dell'entrata a regime del PIAO, la necessaria correlazione tra PTPCT 2022/2024 e gli altri strumenti di programmazione, in particolare la Programmazione strategica DUP ed il Piano delle Performance, stabilendo che le misure previste nel PTPCT 2022/2024 costituiscano obiettivi dei responsabili P.O. e del personale assegnato e che comunque impegnino da subito la struttura quali obiettivi dell'ente. Si conferma quindi l'intento di mantenere una forte correlazione fra la sottosezione programmazione performance e la sottosezione programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza.

L'analisi del rischio si basa da sempre sull'analisi del contesto interno (struttura organizzativa dell'Ente e sistema delle responsabilità, esame dati statistici relativi a contenziosi e procedimenti disciplinari che hanno interessato lo stesso negli anni precedenti) e del contesto esterno (analisi dei dati sulla criminalità nel territorio comunale e regionale e, quindi, sui particolari rischi corruttivi che possono interessare la specifica realtà) per arrivare all'analisi dei processi, cioè di procedimenti e attività del Comune, con particolare riferimento a quelli che, per intrinseche caratteristiche, sono più esposti alla corruzione (assunzioni, appalti, contributi, autorizzazioni, incarichi).

NB: nel processo di semplificazione intrapreso, i dati relativi alle ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO vanno aggiornati e reperiti all'interno del DUP parte strategica ed ivi aggiornati annualmente.

Seguendo le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nell'Allegato 1 al PNA 2019, si è completato l'aggiornamento della MAPPATURA DEL RISCHIO PER PROCESSI DI SETTORE. L'originaria mappatura del rischio dei processi del 2013 è stata integrata ed implementata, oltre che aggiornata coinvolgendo i vari Responsabili fino a tener conto dei contenuti del documento ANAC approvato dal Consiglio il 02/02/2022 in merito all'area di rischio "contratti pubblici".

NB: nel processo di semplificazione intrapreso, la Mappatura del Rischio per Processi di Settore, comprensivi dei contenuti dell'ex Titolo 2 – Valutazione dei Rischi, rimangono Mappatura dei Processi del PTPCT 2022/2024, con l' Elenco Processi per aree di rischio Allegato - A, nel Piano approvato con la DGC n. 135 del 28/04/2022 sino alla prossima revisione.

Per perseguire gli intenti dichiarati in via strategica, finalizzati a ridurre l'esposizione al rischio corruttivo da parte dell'organizzazione, evitando oneri organizzativi inutili e tendendo al miglioramento del livello di benessere della collettività di riferimento, risulta da subito essenziale attenersi a principi metodologici quali:

- far prevalere la sostanza di agire per ridurre il rischio corruttivo sulla forma del mero adempimento;
- seguire un approccio volto al miglioramento progressivo dell'analisi del contesto per una valutazione approfondita;
- procedere selettivamente per priorità di intervento;
- analisi del rischio integrata delle performance organizzative ed individuali;
- monitoraggio e valutazione di efficacia delle misure come fonte di apprendimento continuo.

E' fondamentale incidere creando una "cultura della legalità", un ambiente in cui sussista una diffusa percezione della necessità di pretendere il rispetto delle regole, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

Il PNA 2022, stante l'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, nella **parte generale** presenta contenuti innovativi in riferimento alla sottosezione anticorruzione e trasparenza e al monitoraggio. In particolare verranno progressivamente aggiornate le indicazioni del PNA 2019, sull'RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

Per quanto riguarda la **parte speciale**, tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa, così come quella sulla trasparenza in materia di **contratti pubblici**. Stante i tempi ristretti lasciati all'attività di

programmazione in relazione alle esigenze di dare quanto prima attuazione all'attività di bilancio, l'adeguamento della Sottosezione 2.3 del Piao al PNA 2022 è in parte ancora da attuare.

Si evidenzia che con **D.G.C. n. 415 del 2022 ad oggetto CONTROLLI SPECIFICI ATTI PNRR INTEGRAZIONE SISTEMA PERMANENTE CONTROLLI ANNO 2022 DETERMINAZIONI** è stato assunto un sistema di azioni integrato ed organico per monitorare e verificare i progetti in conformità alle disposizioni di legge (Circolare MEF 29 del 15/7/22 con inserimento in DUP 23/25 SeO – PIAO) secondo le azioni di controllo preventive e successive indicate nel prospetto allegato all'atto.

D'altro canto la stessa Anac ha evidenziato che la parte speciale del Piano relativa ai contratti pubblici e PNRR ancorché risulti "delineata nel quadro del vigente Codice", è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive e che potrà essere oggetto di aggiornamento se le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

Art. 1 – Oggetto

Si intende prevenire e contrastare le manifestazioni di casi di corruzione, ed aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione, creando un contesto "sfavorevole alla corrottibilità" attraverso:

- *il monitoraggio delle attività risultate a più elevato rischio di corruzione in base all'aggiornamento della mappatura del livello di rischio dei processi*
- *l'indicazione di misure organizzative atte a prevenire la corruzione, misure costituenti obiettivi strategici già parte della Sezione Strategica del DUP 2023/2025, integrando la prevenzione della corruzione con i principali atti di programmazione;*
- *la codifica delle altre iniziative previste nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) quali: gli obblighi di comunicazione dell'R.P.C., il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il monitoraggio dei rapporti tra A.C. e soggetti che con la stessa stipulano contratti, la corretta applicazione del D.Lgs. n.39/'13;*
- *l'individuazione e rispetto degli obblighi sulla trasparenza D.Lgs. n.33/'13 e D.Lgs. n.97/'16;*
- *dare attuazione ai Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale attivi, applicare il Codice di comportamento ed il Codice "integrativo" dei dipendenti (Allegato B) del Comune, giusta D.G.C. n.296 del 23/12/2020. parte integrante della presente Sezione tenendo conto che lo stesso Codice di comportamento aggiornato, costituisce misura organizzativa per la prevenzione del rischio.*

Art. 2 – Elaborazione e adozione Sezione 2 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" Sottosezione 2.3.– Rischi corruttivi

Per l'elaborazione della sottosezione del PIAO volta a dare concreta attuazione alla L. n.190/2012 ed ai vari PNA, è stato elaborato un processo che comprende:

1. Nomina del Responsabile anticorruzione. (art.1 c.7 L.n.190/'12) il Sindaco nomina con decreto, il Responsabile della prevenzione della corruzione, di norma il Segretario, assegnandogli in autonomia l'esercizio dei compiti e le responsabilità di cui alla L. 190/2012, come specificati nel PNA.
2. Predisposizione ed Approvazione Sottosezione di programmazione 2.3. – Rischi corruttivi. L'R.P.C. incaricato provvede alla predisposizione dei contenuti della sottosezione Rischi corruttivi proponendolo alla Giunta per l'approvazione ed i successivi aggiornamenti annuali all'interno del PIAO.
3. Nomina dei Referenti per l'attuazione della Sezione 2 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza". Il Sindaco, all'atto della nomina dei Responsabili di Settore con il decreto di individuazione, li identifica anche, per i servizi di competenza, quali, "Referenti per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza" attribuendo agli stessi i compiti di: 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati; 2) fornire le informazioni richieste dall'R.P.C. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) formulando specifiche proposte; 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; 4) attuare nell'ambito degli uffici di competenza le prescrizioni contenute nella Sezione 2 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"; 5) relazionare con cadenza annuale all'R.P.C..

4. Individuazione personale a supporto. E' costituito un Comitato con funzioni di supporto e assistenza per la predisposizione della Sezione 2 PIAO e attività conseguenti, con il Responsabile del Settore Affari generali, il Responsabile del Settore Polizia Municipale, il Responsabile del Settore che si occupa di Organizzazione e Controllo di Gestione. Il Comitato può, a sua discrezione, avvalersi di una o due unità di personale che, restando incardinati nei rispettivi uffici, fornisce aiuto e collaborazione operativa.
5. Processo di gestione del rischio. Il rischio è gestito attraverso le fasi: ANALISI DEL CONTESTO, esterno ed interno, VALUTAZIONE DEL RISCHIO con: a. identificazione degli eventi rischiosi; b. analisi del rischio; c. ponderazione del rischio. TRATTAMENTO DEL RISCHIO con: a) individuazione delle misure; b) programmazione delle misure. Fasi alle quali si aggiungono Il Monitoraggio e riesame, (verifica sull'attuazione delle misure, loro incidenza e riesame della funzionalità complessiva); La Consultazione e comunicazione dei contenuti della Sezione 2 PIAO.
6. Individuazione degli obblighi di trasparenza. Le proposte per aggiornare le attività da svolgere in futuro da prevedere nella Sezione 2 PIAO, in base alle segnalazioni ricevute in corso d'anno e nel periodo di pubblicazione dell'avviso al pubblico, invitando tutti a fornire collaborazione nelle complesse attività in itinere.

Art.3 - I soggetti che attuano la Sezione 2 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" Sottosezione 2.3.– Rischi corruttivi

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente e, primi tra tutti, **il Sindaco e gli Amministratori**. L'organo di indirizzo politico amministrativo, deve assumere un ruolo pro-attivo, attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo "sfavorevole alla corruzione". Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc. Nell'elaborare gli obiettivi strategici l'organo politico amministrativo dovrebbe tenere conto della peculiarità della propria amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (l'R.P.C.), svolge i compiti ed assume le responsabilità indicati dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. n.33/2013. In particolare:

1. elabora la proposta di Sezione 2 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" Sottosezione di programmazione 2.3.– Rischi corruttivi e successivi aggiornamenti, ne verifica l'attuazione e ne propone la modifica;
2. coordina i Responsabili nell'attuazione delle misure della Sezione 2 del PIAO da parte di tutto il personale in servizio;
3. elabora e pubblica la Relazione annuale relativa ai risultati dell'attività svolta secondo le direttive ANAC;
4. esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
5. assicura la diffusione del Codice di Comportamento ed il suo monitoraggio annuale;
6. controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
7. riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, quale prima deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
8. sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

b) Responsabili dei settori – facenti funzioni dirigenziali. Quali Referenti per l'attuazione della Sezione 2 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza":

1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità giudiziaria, in particolare predispongono la Relazione annuale (al 30 Novembre) sull'attuazione delle misure di prevenzione per consentire l'aggiornamento periodico della sezione;
2. osservano e fanno osservare le misure contenute nella Sezione 2° e sono gli artefici del processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio;
3. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti, svolgono attività di formazione per il personale assegnato;

4. adottano le misure gestionali, come l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 5. rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.
- c) **dipendenti**. Tutti i dipendenti dell'ente sono chiamati a dare attuazione alla Sezione 2 del PIAO, seguendo il codice di comportamento, partecipando alla formazione specifica sulla prevenzione della corruzione, denunciando gli eventi illeciti;
- d) **collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi** e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative ex art. 1, c. 1 ter, L. n.241/90, vanno informati dell'esistenza del Piano e dei suoi allegati e sono chiamati ad attenersi alle misure preventive loro applicabili.

TITOLO 2 – VALUTAZIONE RISCHI NELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

Art. 4 Aree di Rischio

Le aree, a seguito del processo di gestione del rischio attivato nel rispetto dei contenuti del PNA 2019 con l'analisi del contesto esterno ed interno di riferimento tra il 2021 e 2022, ha fatto emergere risultati confermativi di alcune aree di rischio e, le stesse, sono state riorganizzate individuandosi le maggiori attività a rischio al loro interno. Si tratta di:

- A) Processi volti all'acquisizione e progressione del personale ed altri processi "generalisti o comuni"
- B) Affidamento lavori, servizi e forniture
- C) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto
- D) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto
- E) Processi di gestione entrate, spese e patrimonio.

L'analisi del rischio è consistita nell'arrivare a determinare l'"indice di rischio" per i processi indicati dai responsabili. Con l'aggiornamento 2022 si è conclusa la stima del livello di rischio di tutti i procedimenti mappati nel 2021. Si confermano le modalità delle Check list / Report relative all'applicazione delle misure del Piano, da compilarsi da parte dei Dirigenti di Settore, per il monitoraggio di verifica della loro applicazione e per quello relativo all'attività di controllo dell'esecuzione dei contratti, che, in logica di integrazione fra i diversi strumenti gestionali, è stata già da tempo considerata elemento di valutazione nell'ambito della performance dei f.f. dirigenziali. (vedi PNA 2022).

La Mappatura del Rischio per Processi di Settore, nel processo di semplificazione intrapreso, rimangono nel PTPCT 2022/2024, come Elenco Processi per aree di rischio Allegato - A, del Piano approvato con la DGC n. 135 del 28/04/2022 sino alla prossima revisione.

TITOLO 3 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Art. 5 Misure di prevenzione del rischio

Nel "processo di gestione del rischio", effettuata l'Analisi del contesto (Fase 1) ed individuati i processi maggiormente soggetti al rischio corruttivo, Valutazione del rischio di corruzione (Fase 2), si procede al Trattamento del rischio (Fase 3), individuando e programmando misure generali per il contenimento del rischio di corruzione che sono:

1. Informatizzazione di atti e processi come presidio della formazione della decisione;
2. Monitoraggio tempi di conclusione dei procedimenti, come presidio della formazione della decisione e dell'elenco dei procedimenti.
3. Direttive
4. **Controllo a campione degli atti dei Responsabili di Settore**
5. Criteri di rotazione del personale
6. Rotazione straordinaria ex art.16 D.Lgs. 165/2001 e Trasferimento d'ufficio.
7. Processo e monitoraggio degli incarichi di natura dirigenziale: criteri di conferimento, disciplina cause ostative e verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;
8. Attività ed incarichi extra istituzionali;

9. *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;*
10. *Divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors).
Attività di verifica.*
11. *Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)*
12. *Monitoraggio dei rapporti tra comune e soggetti che con esso stipulano contratti*
13. *Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato*
14. *Protocollo di legalità in materia antimafia (protocolli di legalità per gli affidamenti)*
15. *Monitoraggio degli obblighi di trasparenza e di pubblicità;*
16. *La formazione del personale;*
17. *Il codice di comportamento;*
18. *Le Relazioni annuali dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;*
19. *La segnalazione di irregolarità all'indirizzo dell'R.P.C.T.*

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nella Sottosezione 2 costituisce illecito disciplinare.

*Avendo questa sottosezione del PIAO l'obiettivo di ridurre le opportunità del manifestarsi di casi di corruzione **in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, si intende procedere progressivamente attraverso:***

- a) *l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *la previsione, per le attività ad elevato rischio di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio anche attraverso veri e propri obiettivi strategici/operativi da inserire nella performance;*
- c) *la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti dell'RPCT,*
- d) *il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;*
- e) *il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti;*
- f) *la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, D.Lgs. n.39/2013;*
- g) *l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, D.Lgs. n.33/2013;*
- h) *l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62/2013 e del Codice di comportamento integrativo*

N.B.:

- ***La parte del PTPCT relativa al Trattamento del Rischio - Misure di prevenzione del rischio, costituendo parte degli Obiettivi Strategici di questa Amministrazione per la performance nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, risulta inserita nella SeS del DUP 2023/2025, contribuendo alla creazione di una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio e di una rete di collaborazione tra più amministrazioni.***
- ***Ad integrazione dell'azione generale per il contenimento del rischio n.4 Controllo a campione degli atti dei Responsabili di Settore, in esecuzione della DGC n. 415/2022 ed in adeguamento della Sotto sez. Rischi Corruttivi al PNA 2022 sono previste Azioni di controllo preventive – successive sull'Attività contrattuale – Verifiche aggiuntive PNRR, per le quali si rinvia agli atti citati ed alla Sezione 4 del PIAO "Monitoraggio".***

Art. 6 Il Codice di comportamento integrativo

Questo Comune è dotato del **Codice di comportamento integrativo** ai sensi dell'art.54 c.2 D.Lgs. 165/01, tenendo conto dei contenuti del DPR n.62/2013, ma definendo altresì ulteriori prescrizioni adatte al contesto e realtà operativa ed organizzativa dell'ente. Alla luce del PNA 2019, sulla base di specifiche linee guida, è stato adottato un nuovo Codice di Comportamento integrativo con la **D.G.C. n.296 del 23/12/'20** al cui testo si rinvia, costituendo parte integrante del Piano il Codice approvato. **(allegato B)** Anche il Codice di comportamento, allegato alla sottosezione, va tenuto presente, magari mappando i doveri di comportamento dei dipendenti.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite in modo anonimo (L'RPC, trasmette gli atti al Responsabile di Settore, se non coinvolto, e quest'ultimo, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette gli atti, entro 5 giorni, all'U.P.D. Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001)

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE: La segnalazione inviata all'R.P.C. per e-mail, all'indirizzo segretario@comune.todi.pg.it. (ovvero parlandone direttamente con lo stesso) Nel caso in cui la segnalazione riguardi l'R.P.C., la stessa andrà inoltrata direttamente all'A.N.A.C. L'RPC, tutelando l'anonimato del denunciante, avvia il procedimento, che dovrà concludersi entro 90 giorni. L'R.P.C. inoltra la segnalazione ai soggetti terzi, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- il Responsabile del servizio/settore in cui si è verificato il fatto, se non coinvolto, per avere elementi di istruttoria, salvo il caso di reato;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per eventuale responsabilità disciplinare;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., ciascuno per le competenze proprie.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a terzi (nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, escludendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante). I soggetti interni informano l'R.P.C. dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza. Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela dell'anonimato ex art. 54-bis D.Lgs. 165/2001. In ogni caso i dati relativi al procedimento devono essere trattati nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

NB: Le tutele di cui alla presente disposizione non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 7 Relazioni dei Referenti per l'attuazione della Sezione 2 del PIAO

Si ribadisce che ciascun Responsabile del Settore, deve annualmente inviare all'RPC **la Relazione annuale del Referente per l'attuazione della Sezione 2 del PIAO**, entro il 30 novembre di ogni anno. La Relazione deve riferire in particolare in merito a:

1. risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
2. attestazione di avvenuto svolgimento della formazione (predispone, comunicare all'R.P.C.);
3. rotazione del personale, e delle operazioni effettuate in tal senso;
4. incarichi di responsabilità d'ufficio o procedimento, dei risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati Capo I, Tit. II, Libro II c.p.;
5. eventuali denunce del whistleblower e modalità di relativa gestione;
6. divieto di svolgere attività dopo la cessazione del rapporto (pantouflage, revolving doors);
7. richieste di attività/incarichi extra istituzionali, relativi provvedimenti autorizzativi/ diniego;
8. attestazioni della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, dei protocolli di legalità per gli affidamenti;
9. risultanze del monitoraggio nei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
10. obblighi di astensione dei responsabili (uffici e/o procedimenti) e provvedimenti conseguenti;
11. rispetto delle procedure previste in caso di ricorso all'arbitrato;
12. eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP.

Art. 8 La segnalazione di irregolarità: procedura

Per far emergere i fatti di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi, oltre al tutelare le segnalazioni che pervengono dall'interno, è importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

L' R.P.C. attiva un dialogo diretto con i cittadini, al fine di ricevere Segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi imputabili a strutture e personale del comune. Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.todi.pg.it
- per posta ordinaria all'indirizzo: **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - Segretario Generale Comune di Todi.**

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE:

Ricevuta la segnalazione l'RPC, tutelando l'anonimato del denunciante, avvia il procedimento, che dovrà concludersi entro 90 giorni. L'R.P.C. inoltra la segnalazione ai soggetti terzi, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- il Responsabile del servizio in cui si è verificato il fatto, se non coinvolto, per avere elementi di istruttoria, salvo il caso di reato;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per eventuale responsabilità disciplinare;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., ciascuno per le competenze proprie.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. Al completamento dell'istruttoria, le conclusioni in via amministrativa vengono trasmesse al Sindaco. Nel caso se ne ravvisino gli estremi o su richiesta l'R.P.C. si effettuerà la trasmissione degli atti all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica. In ogni caso i dati relativi al procedimento devono essere trattati nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 9 Obblighi delle società ed altri enti partecipati

Sulla base della Delibera 1134 del 20/11/2017 Linee Guida "per la prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", è stata definita la nozione di controllo per le società pubbliche e per gli altri enti di diritto privato (importo del bilancio, finanziamento da parte di pubbliche amministrazioni, designazione dei componenti dell'organo di amministrazione da parte di pubbliche amministrazioni), la nozione di attività di pubblico interesse e puntualizzato gli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza per:

- Società in controllo pubblico (comprese le società in house);
- Società a partecipazione pubblica non di controllo;
- Altri enti di diritto privato in controllo pubblico;
- Altri enti di diritto privato partecipati o meno, che svolgono attività di pubblico interesse;
- Enti pubblici economici

Conseguentemente anche le società e gli enti controllati fra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, spettando al Comune un'attività di vigilanza e collaborazione, in un'ottica di "gruppo comunale", sia sotto il profilo finanziario, sia sotto il profilo della governance complessiva dell'Ente e dei soggetti partecipati.

L'ufficio di controllo sulle società partecipate istituito presso il servizio finanziario dell'ente è delegato a informare Società ed altri Enti di diritto privato controllati dal Comune, c.a. la corretta applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, evidenziando anche le scadenze temporali per le attività e le misure da adottare.

TITOLO 4 - TRASPARENZA

Art. 10 Trasparenza ed accessibilità

La programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa costituisce ad un tempo efficace "misura di prevenzione della corruzione" e modalità per perseguire l'obiettivo di "recuperare la fiducia" verso le strutture pubbliche ed il loro modus agendi. Il D.Lgs. 33/2013, ha introdotto il concetto di "controllo generalizzato" dei cittadini sulle attività pubbliche e, accanto al c.d. "accesso civico" ad informazioni e documenti amministrativi, ha previsto l'obbligo per le P.A. di pubblicare una serie rilevante di dati relativi a: struttura comunale, bilanci, patrimonio, appalti, assunzioni, contributi, incarichi e, più in generale, ai servizi erogati.

Nel tempo la "misura generale di prevenzione del rischio", costituita dal "**Monitoraggio degli obblighi di trasparenza e di pubblicità**" (15), si è arricchita del significato di "accessibilità totale" di dati e informazioni sui servizi erogati dall'ente, ma anche "controllo diffuso" di ogni fase del ciclo di gestione della performance e, infine "prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità".

Oggi, anche in base ai contenuti del PNA 2022, la trasparenza si arricchisce, con l'inserimento nel PIAO, della funzione del "concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico".

Resta la necessità di assolvere ai c.d. obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e relativo Allegato 1), secondo le misure organizzative che l'ente definisce, con l'obiettivo di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e quello strategico di aumentare il livello di trasparenza attraverso la definizione di appositi obiettivi organizzativi e individuali.

Ai sensi del PNA 2022 nel PIAO e nella Sottosezione 2.3 di Prevenzione della corruzione va prevista un'ulteriore sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. "Essa è impostata come atto fondamentale, con il

quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi". Inoltre sempre nel PNA 2022, per la Parte speciale, dedicata ai contratti pubblici, sono stati elaborati una serie di Allegati, tra i quali l'Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

E' stata conseguentemente **aggiornato l'Allegato C relativo agli obblighi di pubblicazione** della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. (**Allegato C aggiornato**)

La piena attuazione della trasparenza comporta anche che gli enti prestino la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato:tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti vanno pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Art. 11 - Organizzazione e Obiettivi in materia di trasparenza

La Trasparenza costituisce uno degli aspetti fondamentali della "pianificazione strategica" dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo ad obiettivi e risultati. I flussi informativi e gli adempimenti sono operativamente distribuiti in base alla struttura organizzativa dell'Ente, ad oggi priva di dirigenti, con la sola eccezione del Segretario Generale, i Servizi assegnati ai c.d. Responsabili di Settore f.f. dirigenziali, organizzati attraverso l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative e con le competenze ripartite in base al funzionigramma. Il sistema delle responsabilità è disciplinato nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Obiettivi generali di Trasparenza sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- inserimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dei dati a pubblicazione obbligatoria.

Obiettivi specifici aggiuntivi di Trasparenza del Comune per il 2023, è costituito dalla messa a regime della gestione del **Registro degli accessi**.

Art. 12 - Soggetti responsabili

La Giunta approva annualmente il Piao che, al suo interno, contiene una specifica parte sulla Trasparenza.

L'R.P.C., che è anche Responsabile della Trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; presidiare le istanze relative sia all'accesso civico semplice che generalizzato nei termini del vigente Regolamento; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione ed all'organismo di valutazione. L'R.P.C. promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili di settore quale referenti delle disposizioni per la pubblicazione di informazioni e documenti e trasmissione flussi informativi.

I Responsabili di Settore, in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio dell'attività di anticorruzione e per la trasparenza debbono adempiere agli obblighi di pubblicazione, in qualità di referenti del Piao nelle singole articolazioni organizzative - responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, co.3 D.Lgs. 33/2013: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Rientra nella competenza dell'U.O. Servizi tecnologici coadiuvare i Responsabili o procedere direttamente, se del caso, alla pubblicazione in modo conforme alle prescrizioni di legge, dei dati trasmessi dai Responsabili nei 5 giorni successivi dal ricevimento. La trasmissione dei dati all'U.O. servizi tecnologici deve avvenire mediante sistema di posta elettronica con indicazione nell'oggetto della dicitura "Amministrazione Trasparente".

Il NIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, nonché esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e dell'RPC.

Art. 13 - La Struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Per evitare quell'isolamento dell'RPCT rilevato anche da ANAC, è costituito un **Comitato con funzioni di supporto e assistenza** per la predisposizione della sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ed attività conseguenti. Dello stesso fanno parte il Responsabile del Settore Affari generali, quello del Settore Polizia Municipale, del Settore che si occupa di Controllo di Gestione. Il Comitato può, a sua discrezione, avvalersi di una o due unità di personale che, restando incardinati nei rispettivi uffici, fornisce aiuto e collaborazione operativa. Ciascun Responsabile di Settore è per nomina referente per l'attuazione del Piao e responsabile diretto per l'onere degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa sui servizi di competenza.

Il Sindaco, ha rinnovato l'incarico di RPCT al Segretario Com.le titolare della Segreteria convenzionata, pur tenendo conto dell'aggiornamento ai contenuti del PNA 2019 nella parte in cui, riporta quanto stabilito nella deliberazione ANAC n.840/2018 circa l'importanza di tenere distinti i poteri esercitati quale organo di controllo interno, da quelli propri del Responsabile anti-corruzione "finalizzati al predisporre un sistema di prevenzione di corruzione e verifica della tenuta complessiva del sistema".

Art. 14- Dati da pubblicare

Il Comune di Todi pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, informazioni, dati e documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ex D.lgs 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei servizi cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento è riportato nell'**Allegato C alla presente Sotto sezione del PIAO (come aggiornato in base al PNA 2022)**.

Relativamente alla puntuale applicazione dei **vincoli di trasparenza** si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" ex art.8 D.Lgs. 33/2013 si intende un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in 5 anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Inoltre vanno rispettati i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del Comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo.

In relazione all'obbligo di pubblicazione deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (convinzioni politiche, religiose, orientamenti sessuali, condizioni di salute etc);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa, perizie o pareri in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, f.f. dirigenziali, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a: - natura di eventuali infermità; - impedimenti personali o familiari; - componenti della valutazione; - altri dati sensibili.

Con riferimento alla pubblicazione della situazione patrimoniale-reddituale dei f.f. dirigenziali di cui all'art.14 D.Lgs. 33/13, alla luce della sentenza Corte Costituzionale n.20/2019 e della delibera ANAC 586/2019, i relativi dati vadano comunicati all'Ente da parte dei Dirigenti, ma non ne è più prevista la pubblicazione. Si riportano, i modelli per le dichiarazioni di cui all'art.14 D.Lgs. 33/2013 relative alla situazione patrimoniale e reddituale e agli altri compensi con oneri a carico della finanza pubblica, riferiti sia a Dirigenti e Segretario Generale, sia agli Amministratori, sui quali ultimi non ha inciso la citata sentenza della Corte Costituzionale.

Art. 15 - il processo di pubblicazione e l'aggiornamento

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative competenti, sotto la responsabilità delle P.O. in carica che provvedono a verificare completezza e coerenza con le disposizioni di legge in merito a trasparenza e corrispondenza ai principi dell'Open Data.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriore workflow approvativo, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai rispettivi uffici nelle sezioni di loro competenza. L'inserimento di documenti e dati nell'apposita sezione del sito istituzionale avviene per il tramite l'U.O. servizi tecnologici e, appena reso possibile dai sistemi operativi, progressivamente, in forma decentrata.

I Responsabili dei Settori provvedono alla trasmissione a detta U.O. ovvero, alla pubblicazione diretta dei dati ed atti immediatamente dopo la loro acquisizione, formazione, aggiornamento. L'attività riguarda tutti i Responsabili dei Settori, ciascuno per le proprie competenze e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Il Responsabile dell'U.O. servizi tecnologici è incaricato di verificare la possibilità, attraverso l'attribuzione di apposite credenziali, per consentire ai Responsabili dei Settori di provvedere direttamente alla pubblicazione, successivo aggiornamento, monitoraggio, dei dati e degli atti in loro possesso. Ogni qual volta viene attivato un sistema che consente ai Responsabili dei Settori di provvedere direttamente all'attuazione, aggiornamento e monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, i Responsabili stessi verranno coinvolti in apposite giornate di formazione.

Art. 16 - Controllo trasparenza

L'R.P.C. supportato dalla struttura assegnatagli dalla Giunta, vigila sulla corretta attuazione delle norme sulla trasparenza, informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili che dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Le segnalazioni possono essere presentate:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.todi.pg.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n.075/8018206
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Todi

Decorso infruttuosamente tale termine, l'R.P.C. è tenuto a dare comunicazione al N.I.V. della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione, da momento che spetta proprio al N.I.V. il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Art. 17 – Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai sensi del Codice disciplinare e del D.Lgs. n.33/2013, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di Posizione Organizzativa, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance dei responsabili.

Il N.I.V. (Nucleo Indipendente di Valutazione) tiene conto in sede di valutazione annuale, degli adempimenti e comportamenti dei Responsabili dei settori in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

Articolo 18 - Rinvio

L'intera disciplina dell'accesso è disciplinata dal vigente **Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso (atti, documenti, notizie ed informazioni) e norme per i consiglieri comunali**, approvato con **D.C.C. n. 14 del 31 marzo 2021** che disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai

documenti amministrativi formati dal Comune o comunque da esso stabilmente detenuti, con l'intento di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa dell'Ente, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

A tale regolamento si rinvia sia per il procedimento previsto per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, sia per quello connesso agli obblighi di pubblicità, trasparenza amministrativa e del corrispondente esercizio del diritto all'informazione. In particolare ci si riferisce all'Accesso Civico (F.O.I.A. Freedom of Information Act) Semplice (richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione) o Generalizzato (richiedere documenti, informazioni o dati, anche se questi non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria e senza dimostrare particolari posizioni giuridicamente rilevanti, se pur nel rispetto dei limiti ivi riportati).

Si rimarca l'obbligo di tenuta del Registro delle istanze inoltrate dai cittadini, nelle forme e modi ivi riportate.

TITOLO 5 - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19 -Divulgazione dell'Attività di prevenzione della corruzione

Per far emergere i fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza comprese le segnalazioni all'R.P.C.

La popolazione amministrata è coinvolta nell'assunzione delle misure anticorruzione sia in fase di aggiornamento periodico della presente sotto sezione del PIAO con pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso, sia in fase successiva, con una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e rendicontata con la Relazione dell'RPC, oggetto di pubblicazione e di verifica da parte di ANAC.

Allegati alla Sezione rischi corruttivi e trasparenza

[Allegato A - Elenco Processi per aree di rischio](#)

[Allegato B - Codice "integrativo" dei dipendenti](#)

[Allegato C - relativo agli Obblighi di pubblicazione](#)

[Allegato D – Dichiarazione non sussistenza condizioni di inconferibilità e/ o incompatibilità](#)

SEZIONE TERZA

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente **organigramma**:



Nel Comune di Todì sono in servizio alla data di predisposizione del documento le seguenti unità: n. 1 Segretario Generale, n. 9 posizioni organizzative, n. 30 categoria D, n. 33 categoria C, n. 33 categoria B. La struttura è articolata in 9 Settori.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI: strutture di massimo livello che raggruppano gli uffici e i servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile di Posizione Organizzativa f.f. dirigenziali.

SERVIZI/UFFICI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti da parte della posizione organizzativa categorie C o D.

I **profili professionali** previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal

CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'art. 6 ter D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, andranno modificate al 1 aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono quelli indicati nella D.G.C. n. 320 del 15/10/2010.

A decorrere dal 1° aprile 2023 saranno i seguenti:

EX CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività: Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze: Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità: Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini: Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno: Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività: Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie. Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di

competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze: Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene. Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità: Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini: Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno: Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività: Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia: Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità. Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale. Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di

appartenenza. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze: Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti. Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza. Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza. Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management. Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità: Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni. Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini: Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili. Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno: Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività: Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini. Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia: Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne: Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze: Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte. Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo. Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte. Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità: Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione

dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini: Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di laurea

EX CATEGORIA C

a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività: Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze: Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi. Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità: Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico-amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme ed utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini: Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; all'ottimizzazione dei tempi e dei costi, al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività: Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia: Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne: Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze: Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità: Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure. Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini: Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività: Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia: Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate. Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne: Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze

Conoscenze: Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità: Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del

Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini: Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

EX CATEGORIA B

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

Attività: Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne: Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze: Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza. Conoscenza della lingua italiana. Conoscenze elementari di carattere economico e contabile. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità: Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio. Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini: Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno: Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività: Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne: Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità: Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamenti e attitudini Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

La **DOTAZIONE ORGANICA** e il **limite di spesa** per il triennio 2023-2025 sono le seguenti:

Anno 2023

Cat.	01/01/2023	13° mens.	Totale
D3	26.553,70	2.212,81	28.766,51
D1	23.212,35	1.934,36	25.146,71
C1	21.392,87	1.782,74	23.175,61
B3	20.072,88	1.672,74	21.745,62
B1	19.034,51	1.586,21	20.620,72
A1	18.044,37	1.503,70	19.548,07

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/7/2018											
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										2023	
	CAT. INIZIALE	TEMPO DI LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI IN SERVIZIO 01/01/2023	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	PREVISIONE CESSAZIONI	RISPARMIO CESSAZIONI	PREVISIONI ASSUNZIONI	N. POSTI IN SERVIZIO 31/12/2023 a seguito adozione del presente atto	SPESE PER NUOVE ASSUNZIONI	SPESA TOTALE FINALE (IN SERVIZIO - CESS+ ASS)
Personale in servizio a tempo ind., inclusi dipendenti in comando/distacco	D3	100,00%	28.766,51	3	86.299,53	1	14.383,25		2		71.916,27
	D1	100,00%	25.146,71	25	628.667,81	2	27.242,27	2	25	8.382,24	609.807,78
	C1	100,00%	23.175,61	28	648.917,06	2	9.656,50	4	30	42.488,62	681.749,17
	B3	100,00%	21.745,62	1	21.745,62				1		21.745,62
	B3	100,00%	21.745,62	1	21.745,62				1		21.745,62
	B3	100,00%	21.745,62	8	173.964,96				8		173.964,96
	B1	100,00%	20.620,72	23	474.276,54	1	1.718,39	4	26	36.086,26	508.644,41
Operatore	100,00%	19.548,07	0					2	2	24.435,08	
				89					95		
CON SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE = 96											
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)											
Incarico Art. 110, comma 1 (oneri ed irap compresi ed escluso retribuzione di posizione e risultato)										0,00	
Spesa personale a tempo determinato										103.554,31	
Fondo lavoro straordinario Cap. 20/355										44.000,00	
Fondo salario accessorio Cap. 50/355										250.000,00	
Posizioni Organizzative										140.589,36	
Segretario Generale										103.669,61	
Oneri riflessi										863.130,84	
Irap										255.087,54	
Buoni pasto										40.000,00	
Altre spese di personale (RIA, Assegno AD Personam, Diritti Rogito, PEO, Missioni, Formazione del personale, Previdenza vigili, Oneri pensionati, Straordinario elettorale, ecc.)										260.050,94	
IMPORTO TOTALE LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA										4.149.656,42	
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE											
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della Lg. 296/06 (vedi prospetto "componenti da escludere dalle spese di personale")										-	
										1.492.635,84	

TOTALE SPESE DI PERSONALE 2023 AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON LA MEDIA 2011-2013	2.657.020,58
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011/2013 (art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006 inserito dall'art. 3 del DL 90/2014 convertito in L. 114/2014)	3.807.177,96
risparmio rispetto al VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013 (art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006 inserito dall'art. 3, del DL 90/2014 convertito in L. 114/2014)	1.150.157,38

COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE 2023 (Voci da Deliberazione Corti Conti Sez. Aut. n. 13 del 09/03/'15 e Corte Conti Puglia Sez. Reg. n. 111/2018/PAR)	
CCNL 2002/2003	0,00
CCNL 2004/2005	-219.520,43
CCNL 2006/2007	-405.807,94
CCNL 2008/2009	-173.294,02
CCNL 2010/2011(Vacanza contr. Prov.151/2010)	-31.004,22
RINNOVO CCNL anno 2016 e 2017	-58.811,49
RINNOVO CCNL 2018	-134.213,45
RINNOVO CCNL 2019/2021 (det. 1249/2022)	-128.579,50
SPESA PER CAT. PROTETTE (Vedi dettaglio)	-163.180,90
RIMBORSO SPESE ELETTORALI 2023	-20.000,00
MISSIONI DEL PERSONALE – DA PREVISIONE	-5.575,00
FORMAZIONE DEL PERSONALE	-15.000,00
SPESE PER IL PERSONALE DALLA REGIONE O DALLO STATO NEI LIMITI DELLE RISORSE CORRISPONDENTEMENTE ASSEGNATE (det. 1412/2022)	-66.536,46
SPESE PER PERSONALE COMANDATO PRESSO ALTRI AMMINISTRAZIONI PER I QUALI E' PREVISTO IL RIMBORSO DALLE AMMINISTRAZIONI UTILIZZATRICI (Monte Castello Vibio)	-23.112,43
DIRITTO DI ROGITO	-10.000,00
SALARIO ACCESSORIO (incentivo funzioni tecniche/incentivo recupero IMU/TARI e altri oneri connessi alle attività di censimento finanziate dall'Istat)	-38.000,00
SOMMA COMPONENTI VOCI ESCLUSE (comma 199 L. 266/2005)	-1.492.635,84

Categorie protette :	
B3 LA	30.810,67
B3 CI	30.810,67
C2 FE	33.544,96
Operatore CATEGORIA PROTETTA dal 01/04/2023	16.460,52

B1 DISABILE dal 01/03/2023	20.323,52
B4C ZR	31.230,56
TOTALE	163.180,90

Anno 2024

Cat.	01/01/2023	13° mens.	Totale
D3	26.553,70	2.212,81	28.766,51
D1	23.212,35	1.934,36	25.146,71
C1	21.392,87	1.782,74	23.175,61
B3	20.072,88	1.672,74	21.745,62
B1	19.034,51	1.586,21	20.620,72
A1	18.044,37	1.503,70	19.548,07

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/7/2018											
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										2024	
Personale in servizio a tempo ind., inclusi dipendenti in comando/distacco	CAT. INIZIALE	TEMPO DI LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI IN SERVIZIO 01/01/2024	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	PREVIZIONE CESSAZIONI	RISPARMIO CESSAZIONI	PREVIZIONI ASSUNZIONI	N. POSTI IN SERVIZIO 31/12/2024 a seguito adozione del presente atto	SPESE PER NUOVE ASSUNZIONI	SPESA TOTALE FINALE (IN SERVIZIO - CESS+ ASS)
	D3	100,00%	28.766,51	2	57.533,02				2		57.533,02
	D1	100,00%	25.146,71	25	628.667,81			1	26	25.051,15	651.718,97
	C1	100,00%	23.175,61	30	695.268,28			1	31	21.244,31	716.512,58
	B3	100,00%	21.745,62	10	217.456,20				10		217.456,20
	B1	100,00%	20.620,72	26	536.138,70	1	8.591,97		25		527.546,73
Operatore	100,00%	19.548,07	2	39.096,14				2		39.096,14	
				95					96		
CON SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE = 96											
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)											
Incarico Art. 110, comma 1 (oneri ed irap compresi ed escluso retribuzione di posizione e risultato)										0,00	
Spesa personale a tempo determinato										72.431,58	
Fondo lavoro straordinario Cap. 20/355										44.000,00	
Fondo salario accessorio Cap. 50/355										250.000,00	
Posizioni Organizzative										140.589,36	
Segretario Generale										102.990,75	
Oneri riflessi										865.681,81	
Irap										255.229,58	
Buoni pasto										40.000,00	
Altre spese di personale (RIA, Assegno AD Personam, Diritti Rogito, PEO, Missioni, Formazione del personale, Previdenza vigili, Oneri pensionati, Straordinario elettorale, ecc.)										159.962,18	
IMPORTO TOTALE LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA										4.140.748,89	

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE
--

Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della Lg. 296/06 (vedi prospetto "componenti da escludere dalle spese di personale")	-1.502.187,38
TOTALE SPESE DI PERSONALE 2023 AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON LA MEDIA 2011-2013	2.638.561,51
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011/2013 (art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006 inserito dall'art. 3 del DL 90/2014 convertito in L. 114/2014)	3.807.177,96
risparmio rispetto al VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013 (art. 1, comma 557 quater, della L 296/2006 inserito dall'art. 3, del DL 90/2014 convertito in L 114/2014)	1.168.616,45

COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE 2024 (Voci da Deliberazione Corti Conti Sez. Aut. n. 13 del 09/03/'15 e Corte Conti Puglia Sez. Reg. n. 111/2018/PAR)	
CCNL 2002/2003	0,00
CCNL 2004/2005	-219.520,43
CCNL 2006/2007	-405.807,94
CCNL 2008/2009	-173.294,02
CCNL 2010/2011(Vacanza contr. Prov.151/2010)	-31.004,22
RINNOVO CCNL anno 2016 e 2017	-58.811,49
RINNOVO CCNL 2018	-134.213,45
RINNOVO CCNL 2019/2021 (det. 1249/2022)	-128.579,50
SPESA PER CAT. PROTETTE (Vedi dettaglio)	-172.732,44
RIMBORSO SPESE ELETTORALI 2024	-20.000,00
MISSIONI DEL PERSONALE – DA PREVISIONE	-5.575,00
FORMAZIONE DEL PERSONALE	-15.000,00
SPESE PER IL PERSONALE DALLA REGIONE O DALLO STATO NEI LIMITI DELLE RISORSE CORRISPONDENTEMENTE ASSEGNATE	-66.536,46
SPESE PER PERSONALE COMANDATO PRESSO ALTRE AMM.NI PER I QUALI E' PREVISTO IL RIMBORSO (Monte Castello Vibio)	-23.112,43
DIRITTO DI ROGITO	-10.000,00
SALARIO ACCESSORIO (incentivo funzioni tecniche/incentivo recupero IMU/TARI e altri oneri connessi alle attività di censimento finanziate dall'Istat)	-38.000,00
SOMMA COMPONENTI VOCI ESCLUSE (comma 199 L. 266/2005)	-1.502.187,38

Categorie protette :	
B3 LA	30.810,67

B3 CI	30.810,67
C2 FE	33.544,96
Operatore CATEGORIA PROTETTA dal 01/04/2023	21.947,36
B1 DISABILE dal 01/03/2023	24.388,22
B4C ZR	31.230,56
TOTALE	172.732,44

Anno 2025

Cat.	01/01/2023	13° mens.	Totale
D3	26.553,70	2.212,81	28.766,51
D1	23.212,35	1.934,36	25.146,71
C1	21.392,87	1.782,74	23.175,61
B3	20.072,88	1.672,74	21.745,62
B1	19.034,51	1.586,21	20.620,72
A1	18.044,37	1.503,70	19.548,07

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/7/2018											
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										2025	
Personale in servizio a tempo ind., inclusi dipendenti in comando/distacco	CAT. INIZIALE	TEMPO DI LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI IN SERVIZIO 01/01/2025	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	PREVISIONE CESSAZIONI	RISPARMIO CESSAZIONI	PREVISIONI ASSUNZIONI	N. POSTI IN SERVIZIO 31/12/2024 5 a seguito adozione del presente atto	SPESE PER NUOVE ASSUNZIONI	SPESA TOTALE FINALE (IN SERVIZIO - CESS+ ASS)
	D3	100,00%	28.766,51	2	57.533,02				2		57.533,02
	D1	100,00%	25.146,71	26	653.814,53	1	25.146,71		25		628.667,81
	C1	100,00%	23.175,61	31	718.443,88				31		718.443,88
	B3	100,00%	21.745,62	10	217.456,20				10		217.456,20
	B1	100,00%	20.620,72	25	515.517,98				25		515.517,98
	Operatore	100,00%	19.548,07	2	39.096,14				2		39.096,14
				96					95		
CON SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE = 96											
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)											
Incarico Art. 110, comma 1 (oneri ed irap compresi ed escluso retribuzione di posizione e risultato)										0,00	
Spesa personale a tempo determinato										46.755,05	
Fondo lavoro straordinario Cap. 20/355										44.000,00	
Fondo salario accessorio Cap. 50/355										250.000,00	
Posizioni Organizzative										140.589,36	
Segretario Generale										102.990,75	
Oneri riflessi										847.501,65	
Irap										249.879,27	
Buoni pasto										40.000,00	

Altre spese di personale (RIA, Assegno AD Personam, Diritti Rogito, PEO, Missioni, Formazione del personale, Previdenza vigili, Oneri pensionati, Straordinario elettorale, ecc.)	192.946,57
IMPORTO TOTALE LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	4.091.377,68

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE	
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della Lg. 296/06 (vedi prospetto "componenti da escludere dalle spese di personale")	-1.502.187,38
TOTALE SPESE DI PERSONALE 2023 AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON LA MEDIA 2011-2013	2.589.190,30
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011/2013 (art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006 inserito dall'art. 3 del DI 90/2014 convertito in L. 114/2014)	3.807.177,96
risparmio rispetto al VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013 (art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006 inserito dall'art. 3, del DL 90/2014 convertito in L. 114/2014)	1.217.987,66

COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE 2025 (Voci da Deliberazione Corti Conti Sez. Aut. n. 13 del 09/03/'15 e Corte Conti Puglia Sez. Reg. n. 111/2018/PAR)	
CCNL 2002/2003	0,00
CCNL 2004/2005	-219.520,43
CCNL 2006/2007	-405.807,94
CCNL 2008/2009	-173.294,02
CCNL 2010/2011(Vacanza contr. Prov.151/2010)	-31.004,22
RINNOVO CCNL anno 2016 e 2017	-58.811,49
RINNOVO CCNL 2018	-134.213,45
RINNOVO CCNL 2019/2021 (det. 1249/2022)	-128.579,50
SPESA PER CAT. PROTETTE (Vedi dettaglio)	-172.732,44
RIMBORSO SPESE ELETTORALI 2025	-20.000,00
MISSIONI DEL PERSONALE – DA PREVISIONE	-5.575,00
FORMAZIONE DEL PERSONALE	-15.000,00
SPESE PER IL PERSONALE DALLA REGIONE O DALLO STATO NEI LIMITI DELLE RISORSE CORRISPONDENTEMENTE ASSEGNATE	-66.536,46
SPESE PER PERSONALE COMANDATO PRESSO ALTRI AMMINISTRAZIONI PER I QUALI E' PREVISTO IL RIMBORSO DALLE AMMINISTRAZIONI UTILIZZATRICI (Monte Castello Vibio)	-23.112,43
DIRITTO DI ROGITO	-10.000,00
SALARIO ACCESSORIO (incentivo funzioni tecniche/incentivo recupero ICI/lavoro straordinario e altri oneri connessi alle attività di censimento finanziate dall'Istat)	-38.000,00
SOMMA COMPONENTI VOCI ESCLUSE (comma 199 L. 266/2005)	-1.502.187,38

Categorie protette :	
B3 LA	30.810,67
B3 CI	30.810,67
C2 FE	33.544,96
Operatore CATEGORIA PROTETTA dal 01/04/2023	21.947,36
B1 DISABILE dal 01/03/2023	24.388,22
B4C ZR	31.230,56
TOTALE	172.732,44

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è inferiore alla spesa media per il personale del triennio 2011/2013, pari ad € 3.807.177,96, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

La pesatura delle P.O. e la quantificazione della retribuzione di posizione avviene attraverso l'utilizzo ed elaborazione dei seguenti criteri stabiliti con D.G.C. n.291/2018, modificata con D.G.C. n.344/2019 e con D.G.C. n. 297/2020:

- assegnazione personale (n. risorse);
- complessità delle dinamiche relazionali e del grado di responsabilità;
- assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita);
- assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità, compiti ulteriori, pluralità e differenziazione dei servizi).

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura. Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100. A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi al Sindaco con il supporto della Giunta Comunale adottare un decreto per l'individuazione della responsabilità di posizione.

I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

PERSONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Sino a 2 dipendenti	Massimo 3 punti
Da 3 a 4 dipendenti	Da 4 a 6 punti
Oltre i 4 dipendenti	Da 7 a 10 punti

COMPLESSITA' DINAMICHE RELAZIONALI (INTERNE ED ESTERNE) E DEL GRADO DI RESPONSABILITA':
PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

Analisi diretta da parte del Nucleo di valutazione.

BUDGET: PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Fino a 400.000 Euro	Massimo 3 punti
Da 400.001 Euro a 1.000.000 Euro	Da 4 a 6 punti
Oltre 1.000.000 di Euro	Da 7 a 10 punti

SERVIZI: PUNTEGGIO MASSIMO 50 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Complessità tecnica	Massimo 10 punti
Strategicità	Massimo 25 punti
Servizi in convenzione con uno o più enti	Massimo 5
Compiti ulteriori (vice segretario, responsabile trasparenza, D.P.O., Datore Lavoro ecc.)	Massimo 5 punti
Pluralità e differenziazione	Massimo 5 punti

FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 60 punti	Da € 5.000 a € 9.600
Da 61 a 80 punti	Da € 9.601 a € 12.800
Da 81 a 100 punti	Da € 12.801 a € 16.000,00, tetto consentito dal CCNL 21/05/2018 e comunque entro il tetto stabilito dalla vigente normativa per le P.O.

La somma dei compensi spettanti come indennità di posizione e di risultato, in presenza del vincolo legislativo al non superamento del tetto del salario accessorio del 2016, non può superare quanto previsto allo stesso titolo in tale anno. Nel caso in cui la somma dei punteggi ottenuti ai sensi dei commi precedenti del presente articolo e dal successivo, sulla quantificazione della indennità delle somme destinate alla indennità di risultato, determinasse il superamento del tetto del 2016, si dà corso ad una riduzione proporzionale della indennità di risultato in modo da rientrare nell'ambito di tale tetto.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il "lavoro agile" caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione. Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017. Questo ente non aveva adottato nessun provvedimento fino al marzo 2020, infatti solo durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

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

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE (Legge 22/05/2017 n.81)

Approvato con D.G.C. n. 323 del 12 ottobre 2022

INDICE

CAPO I PREMESSA

Articolo 1: Le finalità

Articolo 2: La nozione

Articolo 3: I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Articolo 4: Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

Articolo 5: Il lavoro agile in fase di emergenza

CAPO II INDICAZIONI

Articolo 6: Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile
Articolo 7: Individuazione dei dipendenti
Articolo 8: Le misure organizzative
Articolo 9: Le modalità di attuazione
Articolo 10: L'orario di lavoro e il diritto alla disconnessione
Articolo 11: La durata
Articolo 12: Le indennità
Articolo 13: I requisiti tecnologici
Articolo 14: I percorsi formativi
Articolo 15: Il monitoraggio
Articolo 16: L'accordo
Articolo 17: Doveri del dipendente in lavoro agile
Articolo 18: L'applicazione a dirigenti e ai Responsabili dei Settori
CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA
Articolo 19: La sicurezza sul lavoro
Articolo 20: La sicurezza delle comunicazioni
Articolo 21: La tutela della privacy
Articolo 22: Rinvio

CAPO I PREMESSA

Articolo 1 Le finalità

- 1) Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al miglioramento dei servizi pubblici e all'innovazione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.

Articolo 2 La nozione

- 1) Per lavoro agile o smart-working, di cui alla Legge n. 81/2017, si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'amministrazione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- 2) Esso differisce dal lavoro da remoto in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione, che viene eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, in modo prevalente all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita.
- 3) Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, d'intesa con il lavoratore. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica, che di norma viene fornita dall'Amministrazione e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente, che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
- 4) Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in fase di emergenza, che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà, in primo luogo con riferimento alla necessità di ridurre al massimo il numero di dipendenti che sono in servizio presso le sedi dell'ente e che devono uscire dal proprio domicilio.

Articolo 3 I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

- Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In particolare, l'ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.
- Ciascun Responsabile di Settore dovrà attestare che non vi sono conseguenze negative sulla quantità e qualità dei servizi erogati, a partire dal non allungamento dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e della interlocuzione con i cittadini e gli utenti.
- L'ente è impegnato a dare corso alla riconfigurazione degli spazi di lavoro, così da accrescere la efficienza del lavoro, la collaborazione tra il personale, il benessere organizzativo e il risparmio energetico.
- I Responsabili dei Settori sono impegnate ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.
- I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

Articolo 4 Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

- 1) In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
- 2) I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
- 3) Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile e dovranno essere aggiornati per consentire la valutazione di detta modalità lavorativa.

Articolo 5 Il lavoro agile in fase di emergenza

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.
2. Durante queste fasi, per il collocamento in lavoro agile è comunque necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso - ove necessario - ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto, in via eccezionale e sulla base di una adeguata motivazione, che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connesso alle finalità per le quali viene attivato, con applicazione della normativa speciale di riferimento.

CAPO II INDICAZIONI

Articolo 6 Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

- Le seguenti attività, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:
 - a) Polizia Locale con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;
 - b) Operaio;
 - c) Centralinisti-Uscieri, relativamente all'apertura, chiusura e custodia degli edifici comunali;
 - d) Servizi di Notifica;
 - e) Servizi resi dall'Ufficio del Giudice di Pace;
 - f) Supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
 - g) Sportelli che richiedono diretto contatto con gli utenti;
 - h) Servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
 - i) Erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza presso la sede;
 - j) Direzione e realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
 - k) Raccolta e smaltimento dei rifiuti che richiedono la presenza presso la sede;
 - l) Attività connesse alla condizione di emergenza sanitaria che richiedono la presenza presso la sede;
 - m) Attività connesse al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede;
 - n) Attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e i lavori in turno;
 - o) Accesso ai documenti amministrativi cartacei.
 1. Fermo restando il confronto con le organizzazioni sindacali, sui criteri generali, l'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Allo scopo, i singoli Responsabili di Settore, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire l'utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, danno corso alle mappature delle proprie attività, individuando per ognuna di esse, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile.
 2. Nel PIAO relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il Piano della performance deve prevedere forme di monitoraggio e/o controllo della loro concreta attuazione. Il sistema di valutazione deve contenere criteri di valutazione per la modalità agile della prestazione lavorativa.

Articolo 7 Individuazione dei dipendenti

- 1) L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, che dovranno comunque assicurare la parte maggiore dell'attività lavorativa in presenza, a tempo pieno, a tempo parziale, a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- 2) Per le attività che possono essere rese in modalità agile, i Responsabili di Settore danno corso all'individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile, fino al 15% dei dipendenti dell'ente, secondo quanto previsto dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, rispettando un principio di rotazione. In applicazione delle disposizioni vigenti, a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa possono essere assegnati i lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere attestata dal medico competente dell'ente.
- 3) Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, previo confronto sindacale, nell'ordine, le seguenti preferenze:
 1. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 2. lavoratori che usufruiscono per se stessi dei benefici della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

3. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. dipendenti che hanno, purchè conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonchè familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua (L.n.104/1992, art.3, comma 3);
5. dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
6. dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi, in modo non cumulativo se padre e madre lavorano entrambi presso il Comune;
7. dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa.

La convivenza deve risultare dal certificato di residenza.

Articolo 8 Le misure organizzative

- 1) L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
- 2) Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il proprio Responsabile di Settore, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili di Settore, con i colleghi e con gli utenti.
- 3) Il Responsabile di Settore assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il Responsabile di Settore individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.
- 4) Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- 5) Il Responsabile di Settore "Personale" verifica con cadenza di norma semestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

Articolo 9 Le modalità di attuazione

- Entro il 30 novembre dell'anno precedente di ogni anno, i dipendenti avanzano formale richiesta di attivazione del "lavoro agile" al protocollo dell'Ente. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, si applicano le preferenze di cui all'art. 7 c. 3 del presente Regolamento.
- Il Responsabile del Settore "Personale" redige, applicando i criteri di cui all'art. 7, una graduatoria e coordinandosi con gli altri Responsabili di Settore formula l'elenco degli aventi diritto entro la soglia del 15% dei dipendenti.
- La prestazione lavorativa in regime di "lavoro agile" è consentita per un massimo di 10 giornate mensili, e comunque non più di 2 a settimana. Il Responsabile del Settore può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, a condizione di un comprovato beneficio per l'Amministrazione.
- Non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.
- L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

Articolo 10 L'orario di lavoro e diritto alla disconnessione

- L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.

- La prestazione lavorativa deve essere svolta nell’arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell’arco orario compreso tra le 7:00 del mattino e le 20:00 del pomeriggio, garantendo un periodo di contattabilità pari a n.4 ore, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e nel pomeriggio nei giorni di rientro pari a n.2 ore, dalle ore 15: 00 alle ore 17:00, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.
- Durante le fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti ai contratti collettivi o dalle norme di legge, quali ad esempio, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi di cui alla L. 104/1992.
- Al di fuori delle fasce di contattabilità nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant’altro proviene dall’ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante questo arco orario. Pertanto nella fascia di inoperabilità, il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende un periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il dipendente è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 06:0 del giorno successivo.
- Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa nella misura indicata dalla contrattazione.

Articolo 11 La durata

- 1) Gli accordi di “lavoro agile” hanno una durata di 12 mesi, rinnovabili secondo i termini e le modalità di cui all'art.9 del presente Regolamento.
- 2) Ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta con un preavviso non inferiore a 30 giorni.
- 3) Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- 4) In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
- 5) Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l’ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

Articolo 12 Le indennità

- 1) Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Non sono compatibili le indennità di turnazione e di condizioni di lavoro.
- 2) I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
- 3) I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
- 4) I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
- 5) Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate missioni.

Articolo 13 I requisiti tecnologici

- a) Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti che siano pienamente operativi.
- b) Di norma, essi sono forniti direttamente dall’ente che provvede alla loro manutenzione, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (Legge n.124/2015, art. 14).
- c) Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
- d) Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

Articolo 14 I percorsi formativi

- 1 I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
- 2 I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità dell'attrezzatura, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc)
- 3 I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche e su modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 15 Il monitoraggio

- 1) Con cadenza almeno trimestrale ogni Responsabile di Settore monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario, nonché al Nucleo di Valutazione.
- 2) Il Responsabile di Settore definisce, d'intesa con il Segretario nonché con il Nucleo di Valutazione, il "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.
- 3) Con cadenza annuale l'ente, tramite il Segretario Generale, monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di risparmio energetico, riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.

Articolo 16 L'accordo

- 2 L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo dello stesso. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale. Esso disciplina:
 - a. il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L.n.300/1970;
 - b. gli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - c. la durata dell'accordo;
 - d. la specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - e. il luogo di svolgimento dell'attività;
 - f. le modalità di recesso con rinvio alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - g. la fascia di contattabilità, telefonica, via mail o altro;
 - h. la fascia di inoperabilità;
 - i. i diritti e i doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - j. l'informativa di cui all'art.2, comma 3.
2. Con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale verrà approvato lo schema di accordo e lo schema di domanda per lo svolgimento del lavoro agile.

Articolo 17 Doveri del dipendente in lavoro agile

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.

4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il Responsabile di Settore di riferimento svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 18 L'applicazione a dirigenti e ai Responsabili di Settore

- a) Il Segretario Generale può collocarsi in lavoro agile, concordandosi con il Sindaco, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
- b) Il Segretario Generale può collocare in lavoro agile i Responsabili di Settore, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso gli uffici dell'ente. I responsabili di Settore possono collocare il personale assegnato in lavoro agile, garantendo comunque che per almeno 3 giorni la settimana svolgano la loro attività presso gli uffici dell'ente.
- c) Il Segretario Generale e i Responsabili di Settore durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile devono comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 19 La sicurezza sul lavoro

- 1 Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
- 2 Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
- 3 L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
- 4 I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
- 5 I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione

Articolo 20 La sicurezza delle comunicazioni

1. Qualora la dotazione informatica sia fornita dall'Ente, la sicurezza delle comunicazioni deve essere assicurata dall'amministrazione tramite strumenti che forniscono tale garanzia in modo espresso e detta sicurezza deve essere attestata dal Responsabile del Settore "Informatica", unitamente al tecnico informatico, altrimenti sarà il dipendente ad accertare le suddette condizioni nonché ad assicurare le misure idonee e necessarie a garantire l'assoluta riservatezza dei dati.
2. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
3. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

Articolo 21 La tutela della privacy

I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

Articolo 22 Rinvio

- Il presente regolamento sostituisce quello approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 323 del 12/10/2022.
- Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina prevista dalla Legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 era la seguente:

INQUADRAMENTO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
	Ind.	Det.	p.	Pt	
Posizione Organizzativa	Ind.9	Det.	p. 8	Pt 1	
CATEGORIA D	Ind.28	Det.	p.	Pt 5	
CATEGORIA C	Ind.29	Det.3	p.	Pt 4	
CATEGORIA B	Ind.33	Det.1	p.	Pt 4	
CATEGORIA A	Ind.0	Det.	p.	pt	
TOTALE	Ind.99	Det.4	p.	pt	

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Vista la D.G.C. n. 230 del 18/08/2022, il cui contenuto si richiama integralmente e con la quale si è proceduto, dopo l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2021, avvenuto con D.C.C.n.29 del 12/05/2022, alla determinazione del valore soglia di cui al DM 17/03/2020 e dal quale risulta che, per il Comune di Todi, il suddetto rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti si colloca al disotto del valore soglia di cui alla Tab.1 ed è pari al 25,28, come risulta dal prospetto di calcolo n. 4, allegato alla citata D.G.C. n.230/2022, che si intende di seguito riportato e depositato agli atti del fascicolo digitale.

LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17/03/2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2 D.L. n.34/2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera F, avendo al 31/12/2020 n. 14157 abitanti, come da comunicazione e-mail del Settore Demografico del 21/07/2021;

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	17,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera F e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 25,28%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.

ANNO 2023

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 = € _____
(14.801.961,52*27%) – (3.905.868,17) = €. 90.661,44

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € _____
(4.004.161,00*21%) = €. 840.873,81

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

[X] l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di €. 90.661,44

ANNO 2024

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2024 = € _____
(14.708.920,63*27%) – (3.909.323,57) = €. 62.085,00

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € _____
(4.004.161,00*22%) = €. 880.915,42

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

[X] l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di €. 62.085,00

ANNO 2025

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2024 = €. 216.351,12
(14.524.854,32*27%) – (3.835.401,91) = €. 86.308,76

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:
Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di €. 86.308,76.

Sulla base delle indicazioni contenute nella sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, si dà atto della necessità di implementare la dotazione organica nel rispetto del limite di spesa riportato, ma in modo veloce e con accesso dall'esterno (concorsi) essendo ormai le forze tecniche dell'ente ridotte al minimo e con competenze ridotte soprattutto nell'applicazione dell'informatica.

Appare necessario prevedere i seguenti profili innovativi come risultanti dalla tabella sotto riportata che è stata oggetto di confronto in data 28 marzo 2023.

MAPPATURA DEI PROFILI PROFESSIONALI CCNL 16/11/2022

	PROFILI PROFESSIONALE AL 31/03/2023 (CATEGORIA E PROFILO)	PROFILO PROFESSIONALE DAL 01/04/2023 (AREA)	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI
Cat D3	Vice Segretario Funzionario amministrativo	Vice Segretario Funzionario amministrativo	Funzionario Avvocato
	Funzionario Amministrativo	Funzionario Amministrativo	Funzionario Ingegnere
	Funzionario tecnico	Funzionario tecnico	Funzionario Psicologo
	Direttore Tecnico Amministrativo Farmacia	Funzionario Farmacista	Funzionario Geologo
	Collaboratore Farmacista		Funzionario Bibliotecario
	Farmacista		Funzionario transizione digitale
	Funzionario Contabile	Funzionario Contabile	Funzionario transizione ecologica
Funzionario per l'informazione	Funzionario per l'informazione	Funzionario della comunicazione istituzionale	
Cat D1	Istruttore direttivo amministrativo	Funzionario Amministrativo	Funzionario Amm. Contabile
	Istruttore direttivo		Funzionario informatico
	Coordinatore Istruttore direttivo		
	Assistente sociale	Funzionario Assistente Sociale	
	Istruttore direttivo amministrativo archivista	Funzionario Archivist	
	Specialista di vigilanza	Funzionario di Vigilanza	
	Istruttore direttivo contabile	Funzionario contabile	
	Istruttore direttivo economo	Funzionario economo	
	Istruttore direttivo tecnico	Funzionario tecnico	
	Comandante	Funzionario Comandante	
	Istruttore direttivo tecnico Architetto	Funzionario Architetto	
	Istruttore direttivo Servizi alla Persona Tecnico dell'Ambiente	Funzionario Servizi alla Persona Funzionario Tecnico dell'ambiente	
	Cat C1	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo-contabile
Istruttore		Istruttore amministrativo	
Istruttore ragioniere		Istruttore ragioniere	
Agente di Polizia		Istruttore Agente di Polizia	
Istruttore tecnico		Istruttore tecnico	
Istruttore per l'informazione		Istruttore per l'informazione	
Istruttore geometra		Istruttore geometra	
Cat B3	Terminalista	Operatore Esperto Terminalista	
	Messo notificatore autista	Operatore Esperto Messo notificatore	
	Falegname	Operatore Esperto Falegname	
	Magazziniere	Operatore Esperto Magazziniere	
	Idraulico	Operatore Esperto Idraulico	
	Magazziniere autista	Operatore Esperto Magazziniere autista	
	Autista macchine pesanti	Operatore Esperto Autista macchine pesanti	
Cat B1	Esecutore amministrativo	Operatore Esperto amministrativo	Operatore Esperto amministrativo-contabile
	Esecutore		Operatore Esperto contabile
	Esecutore tecnico	Operatore Esperto tecnico	Operatore Esperto Elettricista
	Centralinista	Operatore Esperto Centralinista	
	Ausiliare del traffico	Operatore Esperto Ausiliare del traffico	
	Agente tecnico stradale	Operatore Esperto tecnico stradale	
	Operaio autista	Operatore Esperto autista	
	Autista esecutore		
	Operaio tecnico custode cimitero	Operatore Esperto custode cimitero	
	Operaio specializzato	Operatore Esperto Operaio specializzato	
	Cuoco	Operatore Esperto Cuoco	
	Messo notificatore	Operatore Esperto Messo notificatore	
	Usciere	Operatore Esperto Usciere	
	Operaio specializzato muratore	Operatore Esperto Muratore	
Idraulico	Operatore Esperto Idraulico		
Cat A1	Operatore Centralinista-Usciere	Operatore Centralinista-Usciere	Operatore Centralinista-Usciere

Alla luce di tali considerazioni, l'Organo politico ha comunque deciso di programmare le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025.

Anno 2023:

Tempo indeterminato

- n. 1 cat. protetta (L.n. 68/99, art.18) area "operatore" profilo professionale da definire nel PIAO 2023-2025, dal 1 aprile 2023, a modifica di quella prevista nel precedente fabbisogno 2022 2024 (cat. C istruttore amministrativo) il cui posto non è stato ricoperto per l'assenza di candidati al concorso espletato a novembre 2022, tramite avviamento numerico ARPAL;
- trasformazione di una cat.B3 autista mezzi pesanti da part-time n 30 ore settimanali a tempo pieno, a decorrere dal 1 marzo 2023;

- **n. 1 unità area “operatore”** profilo professionale da definire nel PIAO 2023- 2025, dal 1 luglio 2023, tramite ARPAL;
- **n. 1 unità area “operatore esperto”** profilo professionale da definire nel PIAO 2023- 2025, dal 1 luglio 2023, tramite concorso pubblico per esami/scorrimento graduatorie;
- **n. 1 unità area “operatore esperto”** profilo professionale da definire nel PIAO 2023- 2025, dal 1 settembre 2023, tramite mobilità tra Enti;
- **n. 1 cat.B esecutore amministrativo** (L.68/1999 art.16, disabile), già previsto nel precedente fabbisogno, la cui procedura è in corso, a decorrere dal 1 marzo 2023;
- **n. 4 cat.C istruttori amministrativi** tramite scorrimento della vigente graduatoria, approvata con determinazione n.1325 del 22/12/2022, con decorrenza: n. 1 dal 1 aprile 2023, n.1 dal 1 giugno 2023, n. 2 dal 1 ottobre 2023;
- **n. 1 cat. D**, profilo professionale da definire nel PIAO 2023- 2025, tramite concorso/scorrimento graduatoria, a decorrere dal 1 ottobre 2023;
- **n. 1 progressione verticale** tipologia e profilo professionale da definire nel PIAO 2023- 2025, da cat.B a cat. C;
- **n. 1 progressione verticale** tipologia e profilo professionale da definire nel PIAO 2023- 2025, da cat. C a cat. D;

Tempo determinato

- trasformazione di una cat.C1 istruttore amministrativo, staff del Sindaco, da part-time n 30 ore settimanali a tempo pieno, a decorrere dal 1 marzo 2023;

Anno 2024:

Tempo indeterminato

- **n. 1 cat. D** profilo professionale da definire nel PIAO 2023- 2025, tramite concorso/scorrimento graduatoria, a decorrere dal 1 febbraio 2024;
- **n. 1 cat. C istruttori amministrativi** tramite scorrimento della vigente graduatoria, approvata con determinazione n.1325 del 22/12/2022;

Tempo determinato

- **n.1 posto di istruttore amministrativo contabile, cat. C1**, part.time 24 ore settimanali, **PROROGA**, fino al 31/12/2024

Anno 2025:

Tempo indeterminato

NULLA

Tempo determinato

NULLA

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE - (Piano per la Formazione del personale triennio 2023/2025).

La formazione del personale per il triennio di riferimento si fonda sui seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che *“la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;

- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto Brunetta n.80/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune di Todi triennio 2023/2025.

Gli assi portanti del Piano per la Formazione del personale 2023-2025 sono:

- *adottare la logica del PIAO -Piano integrato delle attività e dell'organizzazione- individuando obiettivi annuali e pluriennali*
- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- organizzare l'offerta di formazione in modo tale che la stessa sia rivolta a tutto il personale dell'Ente, compresi i profili professionali degli operai e dei centralinisti-uscieri;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione con università, aziende private, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale dell'Ente;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e comprendendo per gli uffici aperti al pubblico la lingua inglese. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici. Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari f.f. dirigenziali Responsabili dei Settori;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento – trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e **nella Sezione 2 Sottosezione 2.2 Performance** - piano della performance;
- 6) sostenere le misure previste dalla **Sezione 2 Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza** PTPCT 2023/2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n.36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai Responsabili dei Settori, nell'ambito delle risorse assegnate per tale finalità e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano, per il triennio 2023/2025, i **seguenti temi comuni a tutti i Settori:**

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali
- strumenti di gestione del personale

- i procedimenti disciplinari,
- sviluppo competenze trasversali
- procedimento amministrativo
- adozione di atti amministrativi
- utilizzazione programmi informatici
- utilizzazione rete internet,
- il diritto di accesso,
- la tutela della privacy,
- il flusso documentale,
- lingua inglese,
- prevenzione della corruzione,
- codice di comportamento,
- trasparenza,
- sicurezza sul lavoro,
- etica pubblica e comportamenti etici,
- lavoro agile

Nello specifico:

Il Settore I° prevede la formazione:

- per l'ufficio personale in materia di: nuovo contratto di lavoro CCNL 16 novembre 2022 relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa; fabbisogni del personale e capacità assunzionali degli Enti; normativa in materia di orario di lavoro e presenze- assenze; normativa in materia di concorsi pubblici; normativa in materia di pensioni e normativa in materia di trattamento economico del personale;
- per l'ufficio protocollo in materia di protocollo informatico;
- per l'ufficio segreteria in materia di redazione degli atti amministrativi, documento amministrativo informatico, status degli amministratori locali;
- per l'ufficio contratti in materia di contrattualistica pubblica con particolare riguardo alla forma dei contratti, imposta di registro e di bollo;
- per i centralinisti-uscieri un corso sul comportamento e sulla comunicazione (semplice, diretta e cortese) con gli utenti.

Il Settore II° ha rimesso il Piano della Formazione per tutti i dipendenti del Settore, compreso il Responsabile, suddividendo l'attività in base agli specifici Servizi, considerando che allo stesso afferiscono i Servizi di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Servizi Sociali, Servizi Scolastici, Edilizia Residenziale Pubblica e Protezione Civile. Sulla base della situazione attuale e ai sensi della programmazione del fabbisogno di personale si comunica l'organigramma suddiviso per singolo Servizio che sarà interessato della formazione di base e/o di potenziamento per l'acquisizione delle rispettive conoscenze e competenze:

Servizio Anagrafe: tre Istruttori Amministrativi con delega di Ufficiale di Anagrafe, di cui uno andrà in quiescenza a partire dal mese di agosto e con il subentro di un nuovo Istruttore Amministrativo

Servizio Stato Civile ed Elettorale: due Istruttori Amministrativi, un Esecutore Amministrativo un Istruttore Direttivo, tutti con delega di Ufficiale di Stato Civile

Servizio Sociale e Edilizia Residenziale Pubblica: due Istruttori Direttivi – Assistenti Sociali, un Istruttore Direttivo – Farmacista, un Istruttore Amministrativo, un Esecutore Amministrativo

Servizio Scolastico: un Istruttore Direttivo, un Esecutore Amministrativo

In merito al Servizio di Protezione Civile, si comunica che il Comune di Todi ha in essere una convenzione per le attività di Protezione Civile con l'Associazione La Rosa dell'Umbria, e che la Protezione Civile è una funzione trasversale a quasi tutti i Settori dell'Ente.

Corsi per la formazione permanente dei dipendenti del Servizio Anagrafe

Il Comune è associato all'Ente ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe), il quale Ente organizza percorsi formativi nei Settori specifici di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale.

I corsi organizzati dall'ANUSCA sono di varie tipologie: Webinar, Formazione in Accademia (presso la sede di Castel San Pietro Terme (BO), Formazione su misura (corsi di varia durata, presso le sedi dei singoli enti che li

commissionano), Video-clip tecnico-formativi, registrati e consultabili in ogni momento dagli iscritti all'associazione.

Una delle ultime novità è il Corso base per Sportellisti Demografici, pensato per il personale adibito da poco allo sportello che ha necessità di apprendere gli elementi fondamentali per rispondere alle esigenze del cittadino, sia per l'Anagrafe sia per lo Stato Civile. Fra le ulteriori proposte di Anusca ci sono poi Corsi base di Stato Civile, Anagrafe o Elettorale; Corsi in materia di Documentazione Amministrativa, Corsi sul tema del Riconoscimento della Cittadinanza Iure Sanguinis.

Le partecipazioni ai Corsi danno diritto all'assegnazione dei Crediti formativi ANUSCA, per il Settore Anagrafe.

Di seguito si riporta la programmazione formativa di interesse del Servizio Anagrafe

Video-clip:

1. *Iscrizione e mutazione anagrafica su istanza di parte a sportello e online*
2. *Subentro liste elettorali in ANPR*

Webinar (durata 2-3 ore):

1. *I cittadini stranieri e l'anagrafe: la regolarità del soggiorno, l'iscrizione in anagrafe e i casi particolari, la recente riforma del permesso CEE soggiornante di lungo periodo legge 238/2021 (1^parte)*
2. *I cittadini stranieri e l'anagrafe: la regolarità del soggiorno, l'iscrizione in anagrafe e i casi particolari, la recente riforma del permesso CEE soggiornante di lungo periodo legge 238/2021 (2^parte)*
- *La gestione anagrafica dei cittadini stranieri e dell'Unione Europea*
3. *La gestione anagrafica dei cittadini comunitari nei Servizi Demografici*
4. *Il diritto di soggiorno permanente strumento di integrazione nello Stato membro*
5. *La documentazione amministrativa tra semplificazione e digitalizzazione*
6. *Le procedure anagrafiche difficili e il rilascio della CIE: gli aspetti problematici del front-office*
7. *Lo sportello gentile*
8. *Innovazione e digitalizzazione: ANPR e servizi on line per il cittadino anche a seguito delle circolari M.I. 115 e 127/2022*
9. *Gli accertamenti anagrafici*
10. *"Imposta il navigatore" per una corretta gestione del territorio. La toponomastica e la numerazione civica*

Corsi per la formazione permanente dei dipendenti del Servizio Stato Civile, Servizio Elettorale

Di seguito si riporta la programmazione formativa di interesse del Servizio Stato Civile e Servizio Elettorale Webinar (durata 2-3 ore):

1. *L'Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile alle prese con le istanze di accesso e la tutela della riservatezza - Il diritto di accesso in generale*
2. *Sia fatta la tua volontà! O no? Dipende...*
3. *Il procedimento nello Stato Civile, oltre agli atti quale altra documentazione?*
4. *La leva militare è sospesa, ma gli adempimenti ci sono ancora!*
5. *Trascrizioni dall'estero di atti e sentenze. Come fare per l'Ufficiale di Stato Civile*
6. *Il Servizio Elettorale*
7. *L'Ufficiale Elettorale e il suo ruolo con l'ANPR*
8. *IL PRIMO IMPATTO CON LO STATO CIVILE: ANSC, FORMAZIONE DEGLI ATTI, ANNOTAZIONI, RILASCIO ESTRATTI, CORREZIONE E RETTIFICAZIONE*
9. *L'istruttoria dell'Ufficiale di Stato Civile nel procedimento di riconoscimento della cittadinanza Iure Sanguinis*
10. *Matrimonio dello straniero e matrimonio dei culti ammessi o disciplinati da intese. Come fare per l'Ufficiale di Stato Civile*
11. *La correzione e la rettificazione degli atti di Stato Civile e le annotazioni*
12. *Quanto le circolari degli altri Ministeri sembrano diventare direttive per gli Uffici di Anagrafe e Stato Civile*
13. *Il procedimento amministrativo applicato al riconoscimento della cittadinanza Iure Sanguinis*
14. *L'ABC delle dichiarazioni di nascita*
15. *Il matrimonio dalla A alla Z: dalle pubblicazioni al divorzio*
16. *Il cognome dopo la sentenza della Corte Costituzionale n. 131/2022*

Formazione in Accademia:

1. *Corso di Stato Civile: Le conoscenze di base (durata 3 giorni)*
2. *Il Servizio Elettorale: Insegnamenti di base ed esercitazioni pratiche (durata 3 giorni)*
3. *Filiazione, adozione, cognome: Consulta e Cassazione esaltano il ruolo dell'Ufficiale di Stato Civile. Come fare in pratica (durata 3 giorni)*

4. *L'evento morte nello Stato Civile e nei servizi necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria* (durata 3 giorni)
5. *Corso di Stato Civile di 2° livello* (durata 3 giorni)

Corsi per la formazione permanente dei dipendenti del Servizio Sociale e Edilizia Residenziale Pubblica.

La normativa vigente per le Assistenti Sociali, in relazione alla obbligatorietà della formazione per l'esercizio della professione, prevede il conseguimento di 60 crediti nel triennio di cui 45 formativi e 15 deontologici. Entrambe frequenteranno con specifici corsi on line ed in presenza organizzati dall'Ordine degli Assistenti Sociali, dalla Regione Umbria e percorsi con l'Ordine degli Avvocati o dai Tribunali Ordinario e dei Minori. L'area di interesse è relativa, a minori, disagio adulto, disabili adulti, anziani, anziani non autosufficienti, povertà, integrazione socio-sanitaria, politiche familiari, integrazione socio-scolastica. A questa va affiancata l'attività formativa, per obbligo di legge, per tutto il personale del Servizio Sociale sul **SISO - Sistema Informativo Servizi Sociali** della Regione dell'Umbria e sul **SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (ex Casellario dell'assistenza)** del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il personale amministrativo del Servizio Sociale si occupa anche di **Reddito di Cittadinanza** anzi, più precisamente con il proprio personale lavora su **GePI** che è la **Piattaforma per la gestione dei Patti per l'inclusione sociale**, lo strumento per l'attuazione delle attività di competenza dei Comuni rivolte ai beneficiari del Reddito di Cittadinanza.

Periodicamente gli esperti GePI organizzano degli incontri specifici per il personale degli Enti operanti sulla Piattaforma che riguardano le attività: del responsabile dei controlli anagrafici e delle verifiche del nucleo familiare, del coordinatore controlli anagrafici e Case Manager; dei responsabili dei progetti PUC.

Tutto il personale del Settore sarà interessato dai seguenti percorsi formativi:

- Approfondimento formativo sulla creazione e gestione della graduatoria di assegnazione delle Case Popolari in previsione anche dell'uscita del nuovo bando di assegnazione;
- Approfondimento su Leggi di Settore;
- Il nuovo SIUSS, obblighi e sanzioni;
- Gestione dei contributi e concessione delle sedi alle associazioni Locali;
- La consapevolezza del ruolo dell'addetto al front office, competenze, conoscenze, attitudini e capacità richieste. La competenza della comunicazione: la circolarità del processo, gli attori coinvolti, l'influenza del contesto, il feedback, la gestione delle obiezioni, delle emergenze e delle criticità. La metacomunicazione. La gestione degli errori nella comunicazione. Sviluppare relazioni positive. La capacità di riconoscere il proprio interlocutore ed adattare gli stili di comunicazione nelle diverse situazioni. Lavorare creando empatia. La gestione delle lamentele in ottica negoziale. Riconoscere e gestire situazioni di contrasto e conflitto: quando e come riconoscerli, quali sono le variabili distintive, le diverse dinamiche nella gestione dei contrasti/conflitti, quando e perché scegliere una particolare strategia. Gestione delle comunicazioni telefoniche: chiamate in entrata e in uscita, il primo impatto relazionale, elementi che predispongono all'ascolto il nostro interlocutore. le diverse fasi, gli obiettivi e gli strumenti, l'importanza della preparazione. Piano di sviluppo personale: definizione delle proprie aree di miglioramento, partendo da quanto appreso durante il percorso formativo, e declinazione di un piano di azione per la messa in opera di comportamenti volti al miglioramento della performance.
- Approfondimento sull'argomento **ISEE e DSU** che sono strumenti di utilizzo quotidiano per l'erogazione dei benefici spettanti agli utenti che si rivolgono ai servizi;

Corsi per la formazione permanente dei dipendenti del Servizio Scolastico

- La riscossione delle rette scolastiche e la gestione della morosità: forme di gestione percorribili – la riscossione mediante ruolo o ingiunzione fiscale – la gestione delle inesigibilità – la sospensione del servizio
- Disciplina in materia di servizio di trasporto scolastico dedicato
- Linee guida per il servizio di ristorazione scolastica (es. normativa nazionale e comunitaria – HACCP)
- Modalità di redazione del capitolato speciale e del contratto negli appalti di forniture e di servizi;
- Approfondimento su Leggi di Settore
- Approfondimento sull'argomento **ISEE e DSU** che sono strumenti di utilizzo quotidiano per l'erogazione dei benefici spettanti agli utenti che si rivolgono ai servizi;
- Approfondimento della lingua inglese;
- La redazione degli atti amministrativi: come si scrive e come si struttura un atto;
- Procedura per gli affidamenti diretti.

Il Settore III° prevede formazione specifica in materia di tributi locali, contabilità degli Enti locali, principi contabili, bilanci preventivi, rendiconti, adempimenti fiscali e IVA.

Il Settore IV° prevede la formazione:

per gli addetti all'Ufficio Patrimonio per i seguenti argomenti:

- a) Alienazioni beni immobili comunali: procedure ad evidenza pubblica e presupposti per trattativa privata;
- b) Strade comunali e vicinali: differenze nel regime giuridico e nei costi per la manutenzione.

per gli addetti all'Ufficio Giudice di Pace per i seguenti argomenti:

- a) Le spese di giustizia nel processo civile e nel processo penale;
- b) Recupero crediti negli uffici giudiziari con la collaborazione di Equitalia Giustizia.
- c) Ordinamento giudiziario, geografia giudiziaria e ordinamento professionale.

I corsi di cui alle lett. a), b) e c) sono forniti online dal Ministero della Giustizia.

Nell'anno 2023 è già stato seguito dai dipendenti del settore il corso in relazione a "Il documento amministrativo informatico: procedure da adottare per formare documenti con valore giuridico, accessibili e conservabili".

Il Settore V° ha previsto la formazione nelle seguenti materie:

CONTRIBUTI E FORME DI SOSTEGNO DEI COMUNI ALLE ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI

- 1) **Sostegni agli organismi non lucrativi.** Le differenti forme dei benefici concedibili dalle Amministrazioni Locali.
- 2) **Sussidiarietà orizzontale e le diverse forme di collaborazione.** Contributi agli Enti del Terzo Settore.
- 3) **Presupposti per il riconoscimento dei contributi.** Orientamenti della Corte dei Conti.
- 4) **La delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 sulla concessione dei vantaggi economici.** La concessione agevolata di immobili comunali. Cenni.
- 5) **I contributi finanziari:** natura e differenza rispetto a forme di corrispettivo per prestazioni.
- 6) L'erogazione di forme di sostegno economico a particolari tipologie di associazioni.
- 7) **Rendicontazione dei contributi.** Quadro economico e cofinanziamento. **Spese ammesse alla contribuzione. I contributi e la co-progettazione. L'orientamento della Corte dei Conti.**
- 8) **Profili fiscali inerenti la concessione di contributi: Le circolari dell'Agenzia delle Entrate.**
- 9) Forme di erogazione di benefici: il patrocinio dell'Amministrazione Locale a manifestazioni ed iniziative organizzate da soggetti privati.

L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI TRA APPALTO E CONCESSIONE:

- 1) **Principi in tema di gestione del patrimonio pubblico**
- 2) **Gli impianti sportivi:** tipologia e normativa. **Il D.Lgs 38/2021 e l'affidamento degli impianti sportivi. Entrata in vigore il 1/1/2023.**
- 3) **L'attuale quadro normativo per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi.**
- 4) **Gli affidamenti in gestione dopo il D.Lgs 38/2021.**
- 5) **Il partenariato pubblico-privato**
- 6) **La collaborazione pubblico/privato nella rigenerazione e gestione di impianti sportivi.**
- 7) **L'affidamento della gestione dell'impianto sportivo attraverso l'appalto.**
- 8) **Il Decreto Rilancio e la rinegoziazione dei contratti di gestione degli impianti sportivi.**
- 9) **Il gestore e il responsabile dell'impianto.**
- 10) **Le responsabilità nella gestione di impianti sportivi.**

Il Settore VI° Lavori pubblici prevede la formazione con particolare riguardo alla normativa afferente il PNRR e la gestione dei fondi PNRR negli Enti Locali.

Il Settore VII° Urbanistica prevede la formazione nelle seguenti materie:

- Legislazione e normativa relativa a edilizia ed urbanistica,
- Legislazione e normativa ambientale,
- Legislazione e normativa relativa ai Trasporti pubblici e mobilità,
- Legislazione e normativa attività produttive, pubblico spettacolo e Suape.

Il Settore IX° prevede per tutti i dipendenti della polizia locale una giornata formativa in merito alle “Procedure operative Artt. 186 e 187 e le nuove modifiche al codice della strada” e un’altra giornata formativa ad oggetto: “Riforma Cartabia riferita agli atti di Polizia Giudiziaria del procedimento minorile” oltre la formazione generale nelle materie di competenza del servizio, tra cui quella relativa alla notificazione degli atti.

Il Comune di Todi è impegnato, ormai da anni, alla sottoscrizione annuale di una specifica convenzione con la **Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica**, che organizza corsi di formazione in tutte le materie di competenza comunale. La Scuola si è resa e si rende disponibile a inserire nella programmazione dei corsi giornate di formazione su argomenti specifici richiesti dall’Ente.

4. MONITORAGGIO

Monitoraggio Sottosezione 2.1 'Valore pubblico' e 2.2 "Performance"

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 D.Lgs.150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente **Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione** della performance di cui alla D.G.C. n.**383 del 20/12/2018** ad oggetto:"NUOVO SISTEMA UNITARIO E PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE IN ATTUAZIONE DELLE MODIFICHE DI CUI AL D.LGS.N.74/2017 E C.C.N.L.- COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2016/2018 APPROVAZIONE",poi integrato con la **D.G.C. n.°87 del 14/03/2019**, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Secondo la disciplina interna di misurazione della performance, che viene monitorata e, se del caso, periodicamente aggiornata, la finalità principale del sistema è quello di promuovere la qualità dei servizi offerti attraverso lo sviluppo ed il potenziamento delle competenze professionali, riconoscendo e valorizzando il "merito" e "l'impegno" e rendendo trasparente la metodologia perseguita. Oggetto della valutazione sono:

- d) La performance organizzativa (indicatori su condizioni dell'Ente in generale)
- e) La performance individuale, (risultati conseguiti e modalità gestionali utilizzate)
- f) Le competenze professionali (comportamenti direzionali, espressione dell'esercizio del ruolo connesso all'incarico assegnato).
- g) La capacità per le P.O. di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione annuale di risultati e prestazioni è funzionale all'attribuzione del trattamento di risultato ed anche all'eventuale successiva attribuzione degli incarichi, come stabilito dalla Giunta quando adotta la metodologia.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti della Relazione sulla Performance su cui si basa anche l'erogazione del sistema delle premialità, e del Rendiconto di Gestione e, approvati rispettivamente dalla Giunta e dal Consiglio. La Relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle **azioni positive** l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019 e dal Regolamento uffici e servizi;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

Monitoraggio Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata a cadenza annuale, per consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, connesse a scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare vanno monitorate dai Responsabili di settore tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi

emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Ogni Responsabile f.f.dirigenziale, per il Settore di competenza effettua il monitoraggio e riferisce, annualmente o all'occorrenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

A partire proprio dal triennio 2023/2025 in fase di prima attuazione delle linee programmatiche definite dall'Amministrazione in carica nel DUP – Parte strategica risultano comprese non solo le politiche, con progetti ed azioni, definite come linee di mandato e programma di governo da definire attraverso il Piano delle Performance, ma anche gli Obiettivi Strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza quale contenuto necessario dei documenti di programmazione, con l'intento di mantenere una forte correlazione fra la sottosezione programmazione performance e la sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza. Si tratta di indirizzi strategici relativi ad un' azione preventiva ad ampio raggio volta ad evitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, dalle figure "specifiche di reato" a tutte le situazioni di c.d. "mala-amministrazione" quali sprechi, favoritismi, privilegi concessi ed accettati sia da politici che da funzionari.

A questo scopo nel processo di gestione del rischio si sono identificate le misure/strumenti di contrasto che costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC e tra le quali figura il "3. Controllo a campione degli atti dei Responsabili di Settore". In base all'apposito Regolamento sui controlli interni (D.G.C. n.32 del 13/05/2020), il controllo di regolarità amministrativa successivo sugli atti discrezionali dei responsabili, secondo periodicità, procedure e percentuali prestabilite, è svolto a campione dal Segretario – R.P.C..

In base alle disposizioni del PNA 2022 parte speciale, cui ci si sta progressivamente adeguando in riferimento alla materia dei **contratti pubblici**, a fine 2022 è stata adottata la **D.G.C. n. 415 del 2022 (ALLEGATO A)** che dispone controlli specifici per gli atti connessi al PNRR, integrando il sistema permanente dei controlli fin dal 2022, con un sistema di azioni integrato ed organico per monitorare e verificare i progetti in conformità alle disposizioni di legge (Circolare MEF 29 del 15/7/22 con inserimento in DUP 23/25 SeO – PIAO) secondo le azioni di controllo preventive e successive indicate nel prospetto che segue:

A - AZIONI PREVENTIVE DI CONTROLLO, FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE:

Azioni specifiche all'interno del PTPCT, in sinergia con la redazione del PIAO 2023, sezione 2 Valore Pubblico – Redazione di schemi tipo di atti – Redazione di check-list semplificate sulle macro-fasi dei progetti PNRR (programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo).

A.1. - Attività di verifica inerenti le procedure di gara a) stato di adeguamento dei documenti di gara e dei capitolati speciali alle condizionalità specifiche del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi alla misura di riferimento dei progetti; b) dello stato di adeguamento dei documenti di gara e dei capitolati speciali agli obblighi previsti in tema di contrasto dei conflitti di interesse e antiriciclaggio c) delle dichiarazioni sostitutive di assenza conflitto di interesse e dichiarazioni ulteriori ai sensi del D.Lgs.50/2016 rese/da rendere a cura del personale interno e dei soggetti esterni coinvolti nelle procedure di gara PNRR e relative verifiche d) delle analisi degli scostamenti rispetto ai risultati attesi come descritti al par 5.1 della circolare MEF – RGS n.30/2022 nelle seguenti fasi della procedura di gara: - approvazione e pubblicazione del bando di gara e relativi allegati; - ricezione e istruttoria delle domande di partecipazione; - nomina della commissione; - valutazione delle domande; - aggiudicazione provvisoria e definitiva; - stipula del contratto; - attuazione e collaudo ovvero accertamento di regolare esecuzione/fornitura - stato di profilazione in REGIS - modalità di conservazione documentale. e) elaborazione di clausole "tipo" dei capitolati speciali, al fine di garantire un compiuto adeguamento alle condizionalità specifiche del principio DNSH e a tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR.

A.2. - Attività di verifica inerenti alle procedure contabili a) stato di adeguamento dei documenti di programmazione, con particolare riferimento alla SeS e alla SeO del DUP b) modalità di conduzione delle valutazioni e delle verifiche in ordine alla sostenibilità degli oneri correnti delle progettualità PNRR e riparto di competenze fra i Settori c) modalità di accertamento delle entrate del PNRR, corretta qualificazione, natura vincolata delle stesse e rispetto del vincolo di cassa d) applicazione della perimetrazione nel PEG sia per gli interventi convertiti che per gli interventi nativi PNRR e) attuazione di adeguate procedure di gestione delle risorse f) modalità di contabilizzazione delle anticipazioni g) prenotazione degli impegni e utilizzo dei ribassi d'asta h) predisposizione di adeguate procedure di controllo preventive e successive di competenza del Settore nelle diverse fasi di gestione della spesa i) stato attuazione tracciabilità dei pagamenti PNRR/format liquidazioni/requisiti conformità fatture. j) elaborazione e trasmissione alle strutture interne competenti di nota/circolare recante istruzioni per la fatturazione e la liquidazione di spese relative a interventi PNRR.

A. 3 - Attività riguardanti REGIS Definire vari documenti che sottendono al sistema di controllo, quali almeno un allegato per ciascun controllo che deve essere stato effettuato: - assenza di conflitto di interessi; - regolarità amministrativa e contabile; - assenza di doppio finanziamento; - rispetto del principio del DNSH; - verifica titolari effettivi; - verifica avanzamento di milestones e targets. Sarà quindi necessario predisporre dunque delle attestazioni di avvenuta verifica del controllo effettuato. Tali attestazioni saranno caricate in sede di creazione della rendicontazione. 7 Programmazione di azioni formative sulle tematiche inerenti il monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione della corruzione, si applicano tutte le misure generali previste dal PTPCT e sottosezione 2.3 PIAO, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici"

B. AZIONI SUCCESSIVE (MESSA IN ATTO DI AZIONI DI CONTROLLO SUCCESSIVO SIA INTERNE SIA ESTERNA) – Controllo contabile (Ragioneria – Collegio dei Revisori/Revisore Unico) – Controllo di gestione (Servizio incaricato del controllo gestione) – Controllo di legittimità con audit specifici (Segretario Generale)

L'Ente non è "stazione appaltante" per cui, ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. n.50/2016, per le varie tipologie di gara fa ricorso a: MEPA, aderisce alle Convenzioni Consip o fa riferimento alla SUA Provincia di Perugia in base alla vigente convenzione.

Nell'ambito del punto A azioni preventive l'RPCT ha definito la seguente attività AZIONE DI CONTROLLO.

Nelle varie fasi delle attività collegate ai contratti pubblici si stabilisce che tutti i Responsabili P.O. ed il personale comunale coinvolto nei diversi processi dovranno:

- Calcolare il valore stimato dell'appalto o della concessione tenendo conto che un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del D.Lgs. n.50/2016, salvo che ragioni oggettive lo giustifichino;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- Acquisizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara delle dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara;
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità, per il triennio 23 -25;
- Inserimento del Codice di comportamento integrativo ex D.P.R. 62/2013;
- Assunzione della determina a contrarre con tutti gli elementi essenziali e, in particolare, stringente motivazione relativamente all'utilizzo della procedura di affidamento diretto;
- In caso di subappalto obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto;
- Verifica dei presupposti che legittimano eventuali perizie e/o varianti e del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC;
- Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono sospensioni lavori o approvano accordi bonari o transazioni;
- Monitorare le scadenze dei contratti in corso evitando le proroghe.

I Responsabili di Settore P.O: nell'ambito dell'attività contrattuale, riscontoreranno alla check list sopra indicata all'RPCT a semestre (elemento di valutazione nell'ambito del Sistema di valutazione della performance).

In base al Piano Nazionale Anticorruzione, viene di seguito indicato il nominativo del **Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.)** ai fini del monitoraggio dei contratti di cui al vigente Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016:

Arc. Silvia Minciaroni; il relativo "profilo utente" è attivo.

Il monitoraggio in materia contrattuale avverrà tramite Report e "scheda di controllo esecuzione dei contratti" , a cura dei Responsabili di Settore competenti con cadenza semestrale.

Monitoraggio Sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato:

- periodicamente attraverso gli atti deliberativi e dispositivi per le modifiche che si rendono necessarie, rispetto a quanto programmato, nel fabbisogno di personale.
- Quanto al lavoro agile con cadenza annuale l'ente, ne monitora gli effetti sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori di performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, il tutto come previsto dall'apposito Regolamento inserito nel presente PIAO.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle ATTIVITÀ FORMATIVE (PIANO DELLA FORMAZIONE) programmate è effettuata dal Settore competente - servizio Personale - con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano.