



COMUNE DI  
FERENTILLO

*Provincia di Terni*

SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

---

# PIANO INTEGRATIVO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

## **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 di tale documento.

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:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- 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.



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei 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 o OIV e dal CUG.

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

Nella 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.

Nella adozione del PIAO è inoltre stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

## **LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno inserita nel documento unico di programmazione per l'anno 2023 – 2025 e dalla adozione del piano provvisorio della performance.

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

---

**SEZIONE PRIMA**

***SCHEDA ANAGRAFICA***

**NOME ENTE COMUNE DI FERENTILLO**

**NOME SINDACO O VERTICE POLITICO DOTT.SSA ELISABETTA CASCELLI**

**DURATA DELL'INCARICO 2020-2025**

**SITO INTERNET <https://comune.ferentillo.tr.it/>**

**INDIRIZZO Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo (TR)**

**CODICE IPA c\_d538**

**CODICE FISCALE 80001330556**

**PARTITA IVA 00179330550**

**CODICE ISTAT 055012**

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

**MAIL ISTITUZIONALE [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it)**

**PAGINA FACEBOOK <https://it-it.facebook.com/ComuneFerentillo>**

***DATI DI CONTESTO***

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 69 kmq e confina con i comuni di Spoleto, Leonessa, Polino, Arrone e Montefranco.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a \_\_\_\_\_. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

anno 2013 **1931**

anno 2014 **1919**

anno 2015 **1913**

anno 2016 **1905**

anno 2017 **1873**

anno 2018 **1859**

anno 2019 **1843**

anno 2020 **1836**

anno 2021 **1830**

anno 2022 **1812**

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

anno 2013 **-4**

anno 2014 **-19**

anno 2015 **-17**

anno 2016

anno 2017 **-14**

anno 2018

anno 2019 **-24**

anno 2020 **-24**

anno 2021 **-12**

anno 2022 - **17**

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

anno 2013 **-36**



COMUNE DI  
FERENTILLO

Provincia di Terni

SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

anno 2014 **7**  
anno 2015 **11**  
anno 2016  
anno 2017 **-18**  
anno 2018  
anno 2019 **8**  
anno 2020 **13**  
anno 2021 **10**  
anno 2022 **1**

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

donne **918**

uomini **894**

in età prescolare (0 - 6 anni) **85**

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) **121**

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) **235**

in età adulta (30 - 65 anni) **836**

in età senile (oltre 65 anni) **535**

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

Condizione socio-economica delle famiglie ( <i>Dati presi in data 09.03.2022 dal Portale del Federalismo Fiscale, estrazioni Dichiarazioni dei redditi, IVA e IRAP, su dichiarazioni</i> )	Classi di reddito complessivo in euro	Numero contribuenti
	minore di -1.000	
	da -1.000 a 0	
	zero	30
	da 0 a 1.000	86
da 1.000 a 1.500	19	

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

<i>2021 – Anno di imposta 2020 - Base dati 1317 dichiarazioni – ultimi dati disponibili )</i>	da 1.500 a 2.000	15
	da 2.000 a 2.500	14
	da 2.500 a 3.000	15
	da 3.000 a 3.500	16
	da 3.500 a 4.000	12
	da 4.000 a 5.000	27
	da 5.000 a 6.000	19
	da 6.000 a 7.500	78
	da 7.500 a 10.000	89
	da 10.000 a 12.000	85
	da 12.000 a 15.000	101
	da 15.000 a 20.000	188
	da 20.000 a 26.000	206
	da 26.000 a 28.000	61
	da 28.000 a 29.000	33
	da 29.000 a 35.000	121
	da 35.000 a 40.000	40
	da 40.000 a 50.000	26
	da 50.000 a 55.000	3
	da 55.000 a 60.000	2
da 60.000 a 70.000	8	
da 70.000 a 75.000	1	
da 75.000 a 80.000	4	
da 80.000 a 90.000	4	
da 90.000 a 100.000	8	
da 100.000 a 120.000	1	

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



COMUNE DI  
FERENTILLO

Provincia di Terni

SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

	da 120.000 a 150.000	3
	da 150.000 a 200.000	
	da 200.000 a 300.000	1
	oltre 300.000	1

Numero contribuenti		Reddito da fabbricati	
		Frequenza	Ammontare
1.317		641	387.332
Reddito da pensione		Reddito da lavoro autonomo	
Frequenza	Ammontare	Frequenza	Ammontare
577	9.741.428	15	1.103.469
Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità semplificata		Reddito da partecipazione	
Frequenza	Ammontare	Frequenza	Ammontare
46	540.806	63	455.546
Reddito da lavoro dipendente e assimilati		Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità ordinaria	
Frequenza	Ammontare	Frequenza	Ammontare
598	11.218.885	*	*

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente:

- anno 2022 numero **0** (negli anni precedenti era pari a **0**);

Tipologia dei procedimenti penali:

- anno 2022 procedimento **nessuno**

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente:



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

- anno 2022 numero **0** (negli anni precedenti era pari a **0**);

Tipologia dei procedimenti penali:

- anno 2022 procedimento **nessuno**

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022 **15**

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2022 **13**

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2022 **2**



COMUNE DI  
FERENTILLO

*Provincia di Terni*

SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

## SEZIONE SECONDA

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

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 triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. 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 sottorappresentate, 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.



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

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.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

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

Categoria D donne	<b>1</b>	Categoria D uomini	<b>1</b>	Totale categoria D	<b>2</b>
Categoria C donne	<b>3</b>	Categoria C uomini	<b>3</b>	Totale categoria C	<b>6</b>
Categoria B3 donne	<b>0</b>	Categoria B3 uomini	<b>4</b>	Totale categoria B3	<b>4</b>
Categoria B donne	<b>1</b>	Categoria B uomini	<b>0</b>	Totale categoria B	<b>1</b>
Categoria A donne	<b>0</b>	Categoria A uomini	<b>0</b>	Totale categoria A	<b>0</b>
Totale donne	<b>4</b>	Totale uomini	<b>8</b>	Totale	<b>13</b>

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

Categoria D donne	<b>0</b>	Categoria D uomini	<b>0</b>	Totale categoria D	<b>0</b>
Categoria C donne	<b>1</b>	Categoria C uomini	<b>0</b>	Totale categoria C	<b>1</b>
Categoria B3 donne	<b>0</b>	Categoria B3 uomini	<b>0</b>	Totale categoria B3	<b>0</b>
Categoria B donne	<b>1</b>	Categoria B uomini	<b>0</b>	Totale categoria B	<b>1</b>
Categoria A donne	<b>0</b>	Categoria A uomini	<b>0</b>	Totale categoria A	<b>0</b>
Totale donne	<b>1</b>	Totale uomini	<b>0</b>	Totale	<b>1</b>

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:



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

Dipendenti uomini:	2
Dipendenti donne:	2
Totale dipendenti:	4

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

**1) 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 pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del 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, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- 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 facenti capo all'area sociale.

**2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'**

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di 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;



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

- 
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
  - nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
  - nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure 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, naturalmente 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 (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

### 3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle *“Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità”* a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari 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 nella rete familiare 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 della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

- mantenere la flessibilità dell’orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di 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, 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 e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- 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.

#### 4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i/le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, ed i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance previsto dall’articolo 10 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 è integrato nel presente documento e rappresenta lo strumento fondamentale per l’avvio del ciclo della performance, l’attuazione degli obiettivi dell’ente, l’esplicitazione della programmazione e di conseguenza la predisposizione delle procedure di valutazione della performance del personale con conseguente erogazione delle indennità relative agli obiettivi raggiunti.

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l’ente intende perseguire nel triennio 2023/2025 nel rispetto della deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 03.02.2021 avente ad oggetto “APPROVAZIONE LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE ALLE AZIONI ED AI PROGETTI DA REALIZZARE NEL CORSO DEL MANDATO. ART. 46, COMMA 3 DEL D.TO L.VO 18 AGOSTO 2000, N. 267.”:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Responsabile e altri responsabili coinvolti	Obiettivo operativo	Indicatori	Peso	Eventuale revisione	Verifica	Anno
------------------	----------------------	------------	---	---------------------	------------	------	---------------------	----------	------

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



## COMUNE DI FERENTILLO

*Provincia di Terni*

### SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE.	Favorire la messa in rete e le filiere produttive promozione dello sviluppo delle attività agricole specifiche e caratteristiche della nostra zona e dell'allevamento attraverso la promozione della filiera corta	Gestione bando Gal 19.2.1.8 annualità 2023	Responsabile del Servizio Finanziario ed Affari Generali	Esecuzione attività previste nel bando e rendicontazione delle stesse	Avvenuta effettuazione del progetto	25	30.09.2023 qualora il progetto non sia stato finanziato o sia stato rimodulato	al 31.12.2023 dovranno essere concluse le attività previste per l'anno 2023	2023
SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE.	Favorire la messa in rete e le filiere produttive promozione dello sviluppo delle attività agricole specifiche e caratteristiche della nostra zona e dell'allevamento attraverso la promozione della filiera corta	Gestione bando Gal 19.2.1.8 annualità 2023	Responsabile del Servizio Finanziario ed Affari Generali	Esecuzione attività previste nel bando e rendicontazione delle stesse	Avvenuta rendicontazione del progetto	25	31.01.2024 qualora il progetto non sia stato finanziato o sia stato rimodulato	Al 31.03.2024 dovranno essere concluse le fasi di rendicontazione	2024
SPOPOLAMENTO ED I CASTELLI	Linea di mandato soddisfatta con la gestione amministrativa e politica dell'ente. Eventuali obiettivi specifici potranno essere inseriti con successive modifiche al presente piano								
URBANISTICA - AMBIENTE ED EDILIZIA PRIVATA - VIABILITA'.	riqualificazione della viabilità del paese e delle frazioni	Redazione relazione sullo stato della segnaletica e possibile attuazione di modifiche	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Redazione di dettagliata relazione sullo stato della segnaletica e del possibile aumento della stessa	Redazione relazione inerente capoluogo	50	Non è prevista revisione	31.12.2023	2023
URBANISTICA - AMBIENTE ED EDILIZIA PRIVATA - VIABILITA'.	riqualificazione della viabilità del paese e delle frazioni	Redazione relazione sullo stato della segnaletica e possibile attuazione di modifiche	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Redazione di dettagliata relazione sullo stato della segnaletica e del possibile aumento della stessa	Redazione relazione inerente frazioni Macenao, Sambucheto, Terria, Monterivoso, Castellonalto, Castellonbasso, Colleoiovo	50	Non è prevista revisione	31.12.2024	2024
URBANISTICA - AMBIENTE ED EDILIZIA PRIVATA - VIABILITA'.	riqualificazione della viabilità del paese e delle frazioni	Redazione relazione sullo stato della segnaletica e possibile attuazione di modifiche	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Redazione di dettagliata relazione sullo stato della segnaletica e del possibile aumento della stessa	Redazione relazione inerente resto del territorio e strade comunali	50	Non è prevista revisione	31.12.2025	2025
RICOSTRUZIONE POST-TERREMOTO.	iter burocratici per giungere a soluzioni rapide e concrete	Redazione analisi del numero di pratica presente e dello stato di attuazione delle stesse con programmazione delle attività di gestione	Responsabile del Servizio Tecnico	Mappatura delle pratiche di ricostruzione privata e calendarizzazione delle stesse	Redazione di un documento finale che rappresenti lo stato della ricostruzione privata con indicazione delle attività da compiere	40	Non è prevista revisione	31.12.2023	2023

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

RICOSTRUZIONE POST-TERREMOTO.	iter burocratici per giungere a soluzioni rapide e concrete	Redazione analisi del numero di pratica presente e dello stato di attuazione delle stesse con programmazione delle attività di gestione	Responsabile del Servizio Tecnico	Mappatura delle pratiche di ricostruzione privata e calendarizzazione delle stesse	Relazione sul progresso delle pratiche oggetto di relazione nel 2023 ed indicazione delle attività residuali da compiere	40	Non è prevista revisione	31.12.2024	2024
RICOSTRUZIONE POST-TERREMOTO.	iter burocratici per giungere a soluzioni rapide e concrete	Redazione analisi del numero di pratica presente e dello stato di attuazione delle stesse con programmazione delle attività di gestione	Responsabile del Servizio Tecnico	Mappatura delle pratiche di ricostruzione privata e calendarizzazione delle stesse	Relazione sul progresso delle pratiche oggetto di relazione nel 2023 ed indicazione delle attività residuali da compiere	40	Non è prevista revisione	31.12.2025	2025
TURISMO	Linea di mandato soddisfatta con la gestione amministrativa e politica dell'ente. Eventuali obiettivi specifici potranno essere inseriti con successive modifiche al presente piano								
CULTURA	Linea di mandato soddisfatta con la gestione amministrativa e politica dell'ente. Eventuali obiettivi specifici potranno essere inseriti con successive modifiche al presente piano								
SCUOLA	garantire una mensa scolastica, che offra un servizio di qualità e nel contempo di educazione alimentare, creando gli opportuni organismi per la gestione ed il controllo	Gestione servizio di refezione scolastica	Responsabile del Servizio Finanziario ed Affari Generali	Gestione di un servizio mensa con monitoraggio della qualità	Redazione di un nuovo progetto di gestione del servizio di refezione scolastica che preveda il monitoraggio del servizio offerto	40	30.09.2023 qualora la programmazione dell'ente abbia previsto variazioni nel servizio	31.12.2023	2023
SCUOLA	garantire una mensa scolastica, che offra un servizio di qualità e nel contempo di educazione alimentare, creando gli opportuni organismi per la gestione ed il controllo	Gestione servizio di refezione scolastica	Responsabile del Servizio Finanziario ed Affari Generali	Gestione di un servizio mensa con monitoraggio della qualità	Verifica dell'andamento del servizio di refezione e relazione sul monitoraggio del servizio offerto	40	Non è prevista revisione	31.12.2024	2024
SCUOLA	garantire una mensa scolastica, che offra un servizio di qualità e nel contempo di educazione alimentare, creando gli	Gestione servizio di refezione scolastica	Responsabile del Servizio Finanziario ed Affari Generali	Gestione di un servizio mensa con monitoraggio della qualità	Verifica dell'andamento del servizio di refezione e relazione sul monitoraggio del servizio offerto	50	Non è prevista revisione	31.12.2025	2025

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postcert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postcert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

	opportuni organismi per la gestione ed il controllo								
SPORT	Linea di mandato soddisfatta con la gestione amministrativo e politica dell'ente. Eventuali obiettivi specifici potranno essere inseriti con successive modifiche al presente piano								
SERVIZI SOCIALI	miglioramento di tutti i servizi per la popolazione	Revisione dei regolamenti per i servizi sociali ed individuazione di idee progettuali da sottoporre all'ambito sociali relative alle specificità del territorio.	Responsabile del Servizio Amministrativo	Aggiornamento dei regolamenti di accesso ai servizi sociali e progettazione di nuovi servizi da proporre all'ambito sociale.	Aggiornamento di almeno un regolamento per l'accesso ai servizi sociali	90	Non è prevista revisione	31.12.2023	2023
SERVIZI SOCIALI	miglioramento di tutti i servizi per la popolazione	Revisione dei regolamenti per i servizi sociali ed individuazione di idee progettuali da sottoporre all'ambito sociali relative alle specificità del territorio.	Responsabile del Servizio Amministrativo	Aggiornamento dei regolamenti di accesso ai servizi sociali e progettazione di nuovi servizi da proporre all'ambito sociale.	Redazione di almeno un regolamento o di una ipotesi progettuale	90	Non è prevista revisione	31.12.2024	2024
SERVIZI SOCIALI	miglioramento di tutti i servizi per la popolazione	Revisione dei regolamenti per i servizi sociali ed individuazione di idee progettuali da sottoporre all'ambito sociali relative alle specificità del territorio.	Responsabile del Servizio Amministrativo	Aggiornamento dei regolamenti di accesso ai servizi sociali e progettazione di nuovi servizi da proporre all'ambito sociale.	Redazione di almeno un regolamento o di una ipotesi progettuale	90	Non è prevista revisione	31.12.2025	2025
TRASPARENZA	costante informazione del cittadino sulla attività amministrativa del Comune	Aggiornamento costante e tempestivo dell'Albo Pretorio e della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito dell'ente	Segretario Comunale e tutti i Responsabili dei Servizi	Aggiornamento costante e tempestivo dell'Albo Pretorio e della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito dell'ente	Relazione del Segretario Comunale sul corretto aggiornamento dei dati	100 Segretario 10 altri responsabili	Non è prevista revisione	31.12.2023	2023

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

TRASPARENZA	costante informazione del cittadino sulla attività amministrativa del Comune	Aggiornamento costante e tempestivo dell'Albo Pretorio e della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito dell'ente	Segretario Comunale e tutti i Responsabili dei Servizi	Aggiornamento costante e tempestivo dell'Albo Pretorio e della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito dell'ente	Relazione del Segretario Comunale sul corretto aggiornamento dei dati	100 Segretario 10 altri responsabili	Non è prevista revisione	31.12.2024	2024
TRASPARENZA	costante informazione del cittadino sulla attività amministrativa del Comune	Aggiornamento costante e tempestivo dell'Albo Pretorio e della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito dell'ente	Segretario Comunale e tutti i Responsabili dei Servizi	Aggiornamento costante e tempestivo dell'Albo Pretorio e della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito dell'ente	Relazione del Segretario Comunale sul corretto aggiornamento dei dati	100 Segretario 10 altri responsabili	Non è prevista revisione	31.12.2025	2025
RILANCIO DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI	Linea di mandato soddisfatta con la gestione amministrativa e politica dell'ente. Eventuali obiettivi specifici potranno essere inseriti con successive modifiche al presente piano								
PATRIMONIO COMUNALE	realizzazione delle strutture necessarie per la conservazione dei beni	Individuazione delle operatività manutentive necessarie al mantenimento del patrimonio dell'ente	Responsabile del Servizio Tecnico	Redazione di un piano di manutenzione programmate con cronoprogramma annuale	Redazione del piano di cui all'obiettivo operativo	50	Non è prevista revisione	31.12.2023	2023
PATRIMONIO COMUNALE	realizzazione delle strutture necessarie per la conservazione dei beni	Individuazione delle operatività manutentive necessarie al mantenimento del patrimonio dell'ente	Responsabile del Servizio Tecnico	Redazione di un piano di manutenzione programmate con cronoprogramma annuale	Relazione sull'attuazione del piano o sulle criticità riscontrate e le modifiche proposte	50	Non è prevista revisione	31.12.2024	2024
PATRIMONIO COMUNALE	realizzazione delle strutture necessarie per la conservazione dei beni	Individuazione delle operatività manutentive necessarie al mantenimento del patrimonio dell'ente	Responsabile del Servizio Tecnico	Redazione di un piano di manutenzione programmate con cronoprogramma annuale	Relazione sull'attuazione del piano o sulle criticità riscontrate e le modifiche proposte	50	Non è prevista revisione	31.12.2025	2025
OPERE PUBBLICHE	realizzazione delle opere pubbliche necessarie ed opportune per lo sviluppo del paese								

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



## COMUNE DI FERENTILLO

*Provincia di Terni*

### SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

PROGETTI PER AMBITI OPERATIVI	implementazione del servizio dei trasporti civile, scolastico e sociale	Aggiornamento del regolamento sul trasporto scolastico ed eventuale progettazioni di forme di esternalizzazione volte al miglioramento del servizio	Responsabile del Servizio Finanziario ed Affari Generali	Aggiornamento del regolamento del trasporto scolastico	Stesura di un regolamento sul trasporto scolastico	25	Non è prevista revisione	31.12.2023	2023
PROGETTI PER AMBITI OPERATIVI	implementazione del servizio dei trasporti civile, scolastico e sociale	Aggiornamento del regolamento sul trasporto scolastico ed eventuale progettazioni di forme di esternalizzazione volte al miglioramento del servizio	Responsabile del Servizio Finanziario ed Affari Generali	Monitoraggio del servizio con rilevazione delle criticità presenti ed eventuale proposta di esternalizzazione volta al miglioramento del servizio	Redazione di una relazione secondo quanto previsto dall'obiettivo operativo	25	Non è prevista revisione	31.12.2024	2024
PROGETTI PER AMBITI OPERATIVI	implementazione del servizio dei trasporti civile, scolastico e sociale	Aggiornamento del regolamento sul trasporto scolastico ed eventuale progettazioni di forme di esternalizzazione volte al miglioramento del servizio	Responsabile del Servizio Finanziario ed Affari Generali	Monitoraggio del servizio con rilevazione delle criticità presenti ed eventuale proposta di esternalizzazione volta al miglioramento del servizio	Redazione di una relazione secondo quanto previsto dall'obiettivo operativo	40	Non è prevista revisione	31.12.2025	2025
SICUREZZA	Promozione ed incentivazione degli strumenti previsti dalla legge 20 febbraio 2017, n. 14	Verifica delle problematiche di sicurezza del territorio ed indicazione sulle possibili soluzioni attuabili	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Avere un costante monitoraggio del territorio con individuazione delle criticità e le possibili soluzioni attuabili	Relazione annua sulle verifiche effettuate, sulle criticità riscontrate, sull'efficienza del sistema di videosorveglianza e sulle soluzioni attuabili	40	Non è prevista revisione	31.12.2023	2023
SICUREZZA	Promozione ed incentivazione degli strumenti previsti dalla legge 20 febbraio 2017, n. 14	Verifica delle problematiche di sicurezza del territorio ed indicazione sulle possibili soluzioni attuabili	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Avere un costante monitoraggio del territorio con individuazione delle criticità e le possibili soluzioni attuabili	Relazione annua sulle verifiche effettuate, sulle criticità riscontrate, sull'efficienza del sistema di videosorveglianza e sulle soluzioni attuabili	40	Non è prevista revisione	31.12.2024	2024
SICUREZZA	Promozione ed incentivazione degli strumenti previsti dalla legge	Verifica delle problematiche di sicurezza del territorio	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Avere un costante monitoraggio del territorio con individuazione delle	Relazione annua sulle verifiche effettuate, sulle criticità riscontrate,	40	Non è prevista revisione	31.12.2025	2025

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

	20 febbraio 2017, n. 14	ed indicazione sulle possibili soluzioni attuabili		criticità e le possibili soluzioni attuabili	sull'efficienza del sistema di videosorveglianza e sulle soluzioni attuabili					
VOLONTARIATO ED ASSOCIAZIONISMO	Linea di mandato soddisfatta con la gestione amministrativa e politica dell'ente. Eventuali obiettivi specifici potranno essere inseriti con successive modifiche al presente piano									

Gli obiettivi stabiliti dall'ente sono così ripartiti nell'attuazione tra i vari settori:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Responsabile e altri responsabili coinvolti	Personale Coinvolto	Strumenti a disposizione	Peso	Anno	Totale Peso per Anno 2013	Totale Peso per Anno 2014	Totale Peso per Anno 2015
SERVIZI SOCIALI	miglioramento di tutti i servizi per la popolazione	Revisione dei regolamenti per i servizi sociali ed individuazione di idee progettuali da sottoporre all'ambito sociali relative alle specificità del territorio.	Responsabile del Servizio Amministrativo	1 Funzionario ad Interim - 1 Istruttore part-time - 1 Operatore part-time	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	90	2023	90		
				1 Funzionario ad Interim - 1 Istruttore part-time - 1 Operatore part-time	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	90	2024		90	
				1 Funzionario ad Interim - 1 Istruttore part-time - 1 Operatore part-time	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	90	2025			90
<b>TOTALE OBIETTIVI SPECIFICI SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>								<b>90</b>	<b>90</b>	<b>90</b>
SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE.	Favorire la messa in rete e le filiere produttive promozione dello sviluppo delle	Gestione bando Gal 19.2.1.8 annualità 2023	Responsabile del Servizio Finanziario ed Affari Generali	1 Funzionario Contabile - 1 Istruttore Contabile	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	25	2023	25		

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

	attività agricole specifiche e caratteristiche della nostra zona e dell'allevamento attraverso la promozione della filiera corta			1 Funzionario Contabile - 1 Istruttore Contabile - 1 Istruttore Amministrativo Contabile	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	25	2024		25	
SCUOLA	garantire una mensa scolastica, che offra un servizio di qualità e nel contempo di educazione alimentare, creando gli opportuni organismi per la gestione ed il controllo	Gestione servizio di refezione scolastica		1 Funzionario Contabile - 1 Istruttore Contabile	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	40	2023	40		
				1 Funzionario Contabile - 1 Istruttore Contabile - 1 Istruttore Amministrativo Contabile	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	40	2024		40	
				1 Funzionario Contabile - 1 Istruttore Contabile - 1 Istruttore Amministrativo Contabile	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	50	2025			50
PROGETTI PER AMBITI OPERATIVI	implementazione del servizio dei trasporti civile, scolastico e sociale	Aggiornamento del regolamento sul trasporto scolastico ed eventuale progettazione di forme di esternalizzazione volte al miglioramento del servizio		1 Funzionario Contabile - 1 Istruttore Contabile	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	25	2023	25		
				1 Funzionario Contabile - 1 Istruttore Contabile - 1 Istruttore Amministrativo Contabile	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	25	2024		25	

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

				1 Funzionario Contabile - 1 Istruttore Contabile - 1 Istruttore Amministrativo Contabile	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	40	2025			40
<b>TOTALE OBIETTIVI SPECIFICI SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI</b>								<b>90</b>	<b>90</b>	<b>90</b>
URBANISTICA - AMBIENTE ED EDILIZIA PRIVATA - VIABILITA'.	riqualificazione della viabilità del paese e delle frazioni	Redazione relazione sullo stato della segnaletica e possibile attuazione di modifiche	Responsabile del Servizio Polizia Locale	1 Funzionario ad Interim - 2 Agenti di Polizia Locale	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	50	2023	50		
				1 Funzionario ad Interim - 2 Agenti di Polizia Locale	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	50	2024		50	
				1 Funzionario ad Interim - 2 Agenti di Polizia Locale	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	50	2025		50	
SICUREZZA	Promozione ed incentivazione degli strumenti previsti dalla legge 20 febbraio 2017, n. 14	Verifica delle problematiche di sicurezza del territorio ed indicazione sulle possibili soluzioni attuabili	Responsabile del Servizio Polizia Locale	1 Funzionario ad Interim - 2 Agenti di Polizia Locale	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	40	2023	40		
				1 Funzionario ad Interim - 2 Agenti di Polizia Locale	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	40	2024		40	
				1 Funzionario ad Interim - 2 Agenti di Polizia Locale	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	40	2025			40
<b>TOTALE OBIETTIVI SPECIFICI SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>								<b>90</b>	<b>90</b>	<b>90</b>
RICOSTRUZIONE POST- TERREMOTO.	iter burocratici per giungere a soluzioni rapide e concrete	Redazione analisi del numero di pratica presente e dello stato di attuazione delle	Responsabile del Servizio Tecnico	1 Funzionario - 1 Istruttore - 4 Operatori	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	40	Non è prevista revisione	40		

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 - 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

		stesse con programmazione delle attività di gestione		1 Funzionario - 1 Funzionario part-time - 4 Operatori	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	40	Non è prevista revisione		40	
				1 Funzionario - 1 Funzionario part-time - 4 Operatori	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	40	Non è prevista revisione			40
PATRIMONIO COMUNALE	realizzazione delle strutture necessarie per la conservazione dei beni	Individuazione delle operatività manutentive necessarie al mantenimento del patrimonio dell'ente		1 Funzionario - 1 Istruttore - 4 Operatori	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	50	Non è prevista revisione	50		
				1 Funzionario - 1 Funzionario part-time - 4 Operatori	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	50	Non è prevista revisione		50	
				1 Funzionario - 1 Funzionario part-time - 4 Operatori	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione del servizio	50	Non è prevista revisione			50
<b>TOTALE OBIETTIVI SPECIFICI SERVIZIO TECNICO</b>								<b>90</b>	<b>90</b>	<b>90</b>
TRASPARENZA	costante informazione del cittadino sulla attività amministrativa del Comune	Aggiornamento costante e tempestivo dell'Albo Pretorio e della Sezione Amministrazione Trasparente del	Segretario Comunale e tutti i Responsabili dei Servizi	1 Segretario Comunale in Convenzione - Tutto il personale degli uffici	Tutti gli strumenti e le normali dotazioni a disposizione di tutti i servizi	100 Segretario 10 altri responsabili	2023	10		

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postcert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postcert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

	Sito dell'ente									
						100 Segretario 10 altri responsabili	2024		10	
						100 Segretario 10 altri responsabili	2025		10	
<b>TOTALE OBIETTIVI TRASVERSALI (100 SEGRETARIO COMUNALE)</b>								<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>TOTALE OBIETTIVI SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>								<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>TOTALE OBIETTIVI SPECIFICI SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI</b>								<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>TOTALE OBIETTIVI SPECIFICI SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>								<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>TOTALE OBIETTIVI SPECIFICI SERVIZIO TECNICO</b>								<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO 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 di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e nelle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e a creare un contesto in generale 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 gestione, 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.

Tali finalità sono realizzate 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, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici od operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

- 
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 17.02.2021 avente ad oggetto "*Approvazione nuovo codice di comportamento del Comune di Ferentillo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del d.p.r. 62/2013.*";

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, tenendo conto delle indicazioni date dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT).

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza e allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

- 
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- d) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- e) 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- f) 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;
- g) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- h) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- i) riceve le segnalazioni dei c.d. "whistleblowers" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale verifica sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante.

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi e i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

– rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

*L'Analisi del contesto esterno* - L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Viene fatto riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei cc.dd. Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Nella Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia si rappresenta quanto segue:

“La Regione continua a non essere coinvolta da forme di stabile radicamento e insediamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso ma comunque rappresenta territorio appetibile per il reinvestimento di capitali illeciti. Elementi di possibile attrazione per gli affari delle organizzazioni criminali sono rappresentati dalle opportunità offerte dal territorio per il riciclaggio. Particolare attenzione viene posta alle piccole e medie imprese che caratterizzano il tessuto produttivo locale e che potrebbero essere oggetto di interesse per le organizzazioni criminali di matrice ‘ndranghetista e camorrista sempre attive nell’attività di riciclaggio dei capitali illecitamente acquisiti. Inoltre gli effetti della crisi economica aggravati dall’epidemia da Covid-19 hanno esposto le realtà imprenditoriali locali ad una particolare vulnerabilità causata dalle contingenti difficoltà economiche e dalla minore disponibilità della liquidità degli imprenditori locali”.

“Per quel che concerne la criminalità etnica nella Regione Umbria proseguono nella loro attività delinquenziale gruppi criminali di matrice etnica che occupano stabilmente settori legati al traffico di sostanze stupefacenti, a reati contro il patrimonio e allo sfruttamento della prostituzione”.

Con specifico riferimento alla provincia di Terni, nella relazione si evidenzia quanto segue: “Anche la Provincia di Terni è stata interessata da operazioni di polizia che hanno colpito organizzazioni criminali per lo più multietniche dedite al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti”. Inoltre l’attività di polizia giudiziaria ha delineato “un quadro indiziario dell’illecita attività usuraria posta in essere dal sodalizio criminale fra la provincia di Terni e la capitale ...ed ha permesso di disvelare un considerevole flusso di denaro complessivamente pari a circa 1,6 milioni di euro. Il meccanismo di usura accertato imponeva, anche attraverso il ricorso a minacce ed intimidazioni, il pagamento settimanale-mensile di una quota di interessi fissa oscillante fra il 10 ed il 20% del capitale prestato sino a quando le vittime non avessero restituito in un’unica soluzione anche l’intero ammontare del prestito elargito (c.d. usura conto capitale)”.

Per quanto riguarda il territorio di Ferentillo, anche attraverso il riscontro dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non sono stati segnalati avvenimenti criminosi o fenomeni corruttivi.



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

*L'analisi del contesto interno* - Il 20 e 21 settembre 2020 i cittadini di Ferentillo sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2020. È stata eletta sindaco del Comune di Ferentillo Elisabetta Cascelli.

La giunta comunale presieduta dal sindaco, è composta dal vicesindaco Massimiliano Costantini e dall'assessore Roberto Pellini.

Il consiglio comunale è oggi composto da undici consiglieri: Elisabetta Cascelli, Giacomo Martinelli, Giuliana Rossi In Amadio, Innocenzo Rossi Bartoli, Stefania Eresia, Riccardo Ratini, Lavinia Maria Laura Rossi, Pierfederico Runcini, Enrico Antonio Duilio Riffelli, Domenico Leonardi e Sebastiano Torlini.

Il segretario comunale, il dott. Raul Pelletti, è in servizio presso l'ente a partire dal 06.03.2023, e con il decreto del sindaco n. 4 del 2023 è stato nominato RPCT.

Si fa riferimento alla sottosezione "3.1 Struttura organizzativa" della terza sezione del presente PIAO, ossia della sezione "Organizzazione e capitale umano", per la rappresentazione della struttura organizzativa.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a. Autorizzazione/concessione;
- b. Contratti pubblici;
- c. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d. Concorsi e prove selettive;
- e. I seguenti processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, che sono individuati nei seguenti:
  - i. Procedure assegnazione case popolari;
  - ii. Procedure alienazione beni;
  - iii. Gestione sanzioni amministrative.

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche misure di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio, della Motivazione della valutazione del rischio e delle misure da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

<b>Processo</b>	<b>Fasi/attività</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Tipo e livello di rischio</b>	<b>Motivazione della valutazione del rischio</b>	<b>Misure da adottare</b>	<b>Tempi</b>
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.	Servizio Polizia Locale	Controlli non svolti o non imparziali  MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le relative sanzioni.	1) Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT	Entro 31.12.23
Controlli e sanzioni di polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.	Servizio Polizia Locale	Controlli non svolti o non imparziali  BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le relative sanzioni.	1) Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT	Entro 31.12.23
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i	Servizio Finanziario ed Affari Generali	Favorire un determinato soggetto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali	1) Previste procedure selettive dal regolamento	Entro 31.12.23

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

	criteri di selezione.		MEDIO	dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri.	uffici e servizi 2) Attento monitoraggio della composizione della commissione e dei bandi di concorso	
Assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Servizio Finanziario ed Affari Generali	Favorire un determinato soggetto  ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri.	1) Previste procedure selettive dal regolamento uffici e servizi; 2) Attento monitoraggio della composizione della commissione e dei bandi di concorso	Entro 31.12.23
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione  ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1) Utilizzo degli strumenti elettronici e del Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione 2) Utilizzo delle linee guida ANAC 3) Predisposizione di linee guida interne	Entro 31.12.23
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente.	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma	Tutti i servizi	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano,	1) Utilizzo degli strumenti elettronici e del Mercato Elettronico	Entro 31.12.23

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara		criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing)  ALTO	possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Pubblica Amministrazione  2) Utilizzo delle linee guida ANAC  3) Predisposizione di linee guida interne  4) Implemento utilizzo elenchi pubblici  5) Controlli relativi agli adempimenti specifici sugli atti dei progetti PNRR/PNC	
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte della struttura competente	Tutti i servizi	Mancata trasparenza nelle decisioni  MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri.	1) Regolamento per gli incarichi agli avvocati  2) Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT	Entro 31.12.23
Assegnazione alloggi edilizia economica e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Servizio Finanziario ed Affari Generali	Criteri e/o assegnazioni discrezionali  BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a	1) Revisione regolamento per l'assegnazione ed individuazione nuova commissione	Entro 31.12.23

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

				scapito di altri.		
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio Amministrativo	Favorire un determinato soggetto  MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri.	1) Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT  2) Revisione ed implementazione dei regolamenti	Entro 31.12.23
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio Tecnico	Favorire un determinato soggetto  ALTO	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.	1) Utilizzo delle linee guida ANAC  2) Predisposizione di linee guida interne  3) Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT	Entro 31.12.23
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio Tecnico e Servizio Polizia Locale	Favorire un determinato soggetto  MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1) Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT	Entro 31.12.23
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PRG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio Tecnico	Favorire un determinato soggetto  MEDIO	La pianificazione urbanistica richiede scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata	1) Esame delle proposte  2) Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT	Entro 31.12.23

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

				impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.		
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio Tecnico	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione  MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri.	1) Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT 2) Previsione dell'individuazione di un collaudatore esterno	Entro 31.12.23
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio Finanziario ed Affari Generali	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli  ALTO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri.	1) Presenza regolamento 2) Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT	Entro 31.12.23

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; Codice di comportamento dell'ente integrativo al D.P.R. n. 62 del 2013, inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconfirabilità ed incompatibilità; verifica del c.d. pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia.

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

Per quanto concerne la misura della rotazione ordinaria e straordinaria, si rappresenta quanto segue:

- La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l’attuazione della misura. Va dato atto che al momento la dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta neppure del criterio della rotazione ordinaria in quanto non esistono figure professionali in alcun modo fungibili. A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.
- L’istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L’istituto è previsto dall’art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Questo tipo di rotazione non è stata attuata in questo Comune in quanto non si sono verificati fenomeni di tale natura.

Il monitoraggio sull’attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l’attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- b) organizzazione dell’attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell’attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all’ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

- 
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente – secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori report in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: 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.

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

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi 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 trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta 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 che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque 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.

Ed ancora che bisogna rispettare 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;



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

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 di scostamento. 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. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025.



**SEZIONE TERZA**

**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma, previsto a seguito completamente fabbisogni:





**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

Nella struttura del Comune di Ferentillo sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 2 posizioni organizzative, categoria D del CCNL 21.05.2018,
- profilo Istruttore Contabile, n. 1 dipendenti di categoria C del CCNL 21.05.2018
- profilo Istruttore Tecnico, n. 1 dipendenti di categoria C del CCNL 21.05.2018
- profilo Istruttore Amministrativo Part-Time, n. 1 dipendenti di categoria C del CCNL 21.05.2018
- profilo Agente Polizia Locale n. 2 dipendenti di categoria C del CCNL 21.05.2018
- profilo Autista Scuolabus, n. 1 dipendente di categoria B3 del CCNL 21.05.2018
- profilo Operaio / Autista Scuolabus, n. 2 dipendenti di categoria B3 del CCNL 21.05.2018
- profilo Operaio Specializzato, n. 1 dipendente di categoria B3 del CCNL 21.05.2018
- profilo Collaboratore Amministrativo part-time, n. 1 dipendente di categoria B del CCNL 21.05.2018
- dipendenti a tempo determinato
  - o profilo Istruttore Tecnico, n. 1 dipendente di categoria C del CCNL 21.05.2018 con contratto fino al 30.06.2023 con possibilità di proroga

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

**SERVIZI:** strutture di massimo livello che raggruppano gli Uffici di attività dell'ente. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Servizio viene nominato dal Sindaco un Responsabile, ovvero una posizione organizzativa, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2023 qualora incompatibili, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, in sostituzione di quanto previsto attualmente dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 30.06.2016 sono i seguenti:

### ***AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE***

#### ***a) Funzionario amministrativo***



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

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.

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

## 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.

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

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

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

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.



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

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.

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

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

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

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.

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

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

***AREA DEGLI ISTRUTTORI***

*a) Istruttore amministrativo contabile*

**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**



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

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 e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla 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) Istruttore Tecnico*

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.

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

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

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

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) Agente 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.

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

**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.

*d) Istruttore amministrativo*



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

Descrizione del lavoro

---

Attività

Gestione di processi amministrativi, 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.

Responsabilità e autonomia

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 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, 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.

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

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

**Capacità**

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme.

**Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla 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.

***AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI***

*a) Operatore amministrativo esperto*

**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.

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

**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**

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

*b) Operatore Tecnico Esperto*

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

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

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**

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

<b>Struttura organizzativa</b>	<b>Posti previsti</b>			<b>Posti coperti (con indicazione dei part time)</b>	<b>Posti vacanti (con indicazione dei part time)</b>
Servizio Amministrativo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione				
	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Part time	1	0
	Area degli Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	Par time	1	0
Servizio Finanziario ed Affari Generali	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario economico finanziario	Tempo pieno	1	0

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	1	1
	Area degli Operatori Esperti			0	0
Servizio Polizia Locale	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione				
	Area degli Istruttori	Agente Polizia Locale	Tempo pieno	2	0
	Area degli Operatori Esperti				
Servizio Tecnico	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	Part time e tempo pieno	1 tempo pieno	1 part time
	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo pieno	1	0
	Area degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico Esperto	Tempo pieno	4	0
<b>TOTALE</b>				<b>12</b>	<b>2</b>

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 602.924,05; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 era di euro 615.228,79, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

Nelle spese sopra indicate sono parimenti rilevati:



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

- Segretario Comunale
- Fondo per la contrattazione decentrata
- Fondo per il lavoro straordinario
- Fondo per le posizioni organizzative

Nel modello organizzativo dell'ente si segnalano i seguenti elementi:

- Assenza di previsione di figure apicali nei servizi polizia locale ed amministrativo attualmente ricoperte ad-interim con possibilità di previsione di assegnazione della responsabilità al segretario comunale o a Sindaco ed Assessori.

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative negli enti senza dirigenti sono i seguenti:

- Criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di direzione di struttura, come individuati nel Regolamento delle posizioni organizzative approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 17.04.2019

1) Dimensione organizzativa (massimo 40 punti)

a. Complessità procedimenti

i. Fino a 5 punti per procedimenti ordinari

ii. Fino a 10 punti per procedimenti complessi che impattano sulla gestione e la programmazione dell'ente;

b. Complessità organizzativa

i. Fino a 5 punti per procedimenti ordinari

ii. Fino a 10 punti per procedimenti complessi che impattano sulla gestione e la programmazione dell'ente;

c. Valore delle risorse correnti gestite

i. Fino a 10 punti assegnati proporzionalmente alle risorse correnti gestite, con punteggio massimo attribuiti alla posizione con maggiori risorse;

d. Risorse umane previste in dotazione organica

i. Fino a 10 punti assegnati proporzionalmente al rapporto risorse correnti gestite per personale impiegato, con punteggio massimo attribuito alla posizione con il rapporto di risorse/dipendenti più alto;

2) Complessità gestionale (massimo 20 punti)

a. Grado di autonomia

i. Fino a 5 punti per un grado di autonomia medio-basso;



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

- ii. Fino a 10 punti per un grado di autonomia medio-alto;
- b. Grado di rischio e responsabilità
  - i. Fino a 5 punti per un grado di autonomia medio-basso;
  - ii. Fino a 10 punti per un grado di autonomia medio-alto;
- 3) Complessità del sistema relazionale (massimo 10 punti)
  - a. Complessità relazioni interne ed esterne
    - i. Fino a 5 punti per un grado di complessità medio-basso;
    - ii. Fino a 10 punti per un grado di complessità medio-alto;
- 4) Attività di controllo, vigilanza e direzione (massimo 10 punti)
  - a. Grado di attività di controllo, vigilanza e direzione
    - i. Fino a 5 punti per un grado di complessità medio-basso;
    - ii. Fino a 10 punti per un grado di complessità medio-alto;
- 5) Strategicità dell'area (massimo 10 punti)
  - a. Rilevanza PO rispetto ai programmi dell'ente
    - i. Fino a 5 punti per un grado di rilevanza medio-basso;
    - ii. Fino a 10 punti per un grado di rilevanza medio-alto;
- 6) Correlazione con altre aree (massimo 10 punti)
  - a. Rilevanza della PO rispetto alle attività delle altre aree
    - i. Fino a 5 punti per un grado di rilevanza medio-basso;
    - ii. Fino a 10 punti per un grado di rilevanza medio-alto;

### **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.

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al 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.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.00 - 17.00 (nei giorni di rientro nel rispetto del proprio orario di lavoro individuale in presenza).

Resta in capo al responsabile di Servizio la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive o non lavorative. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Servizio. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che, fino al mese di giugno 2023, hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- 1) il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile;
- 2) il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
- 3) il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento G.D.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

### ***3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE***

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



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

CATEGORIA	PROFILO	POSTI PREVISTI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario contabile	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente di polizia locale	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore contabile	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo Part-time (30 ore settimanali)	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operaio specializzato	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Autista scuolabus	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operaio – autista scuolabus	2
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo Part. Time (24 ore)	1
TOTALE		12

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

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

Le capacità assunzionali dell'ente delineate sulla base delle seguenti valutazioni:

Dando atto che il Comune di Ferentillo ha rispettato i vincoli di finanza pubblica, eseguito le dovute comunicazioni alla BDAP ed è in regola con tutti gli adempimenti necessari all'esecuzione di assunzioni di dipendenti, fermo restando il rispetto del limite di spesa di personale si precisa quanto segue:

- Nell'anno 2013 non vi sono state né cessazioni né assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- Nell'anno 2014 non vi sono state né cessazioni né assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- Nell'anno 2015 non vi sono state né cessazioni né assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- Nell'anno 2016 si è avuta la cessazione di una unità, autista scuolabus, di categoria B7 iniziale B3 con un risparmio di spesa annuo di Euro 30.113,81; non vi sono state assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- Nell'anno 2017 non vi sono state né cessazioni né assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- Nell'anno 2018 si è avuta la cessazione di una unità, operaio specializzato, di categoria B7 iniziale B3 con un risparmio di spesa annuo di Euro 30.113,81; non vi sono state assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- Nell'anno 2019 non vi sono state cessazioni di personale a tempo indeterminato;
- Nell'anno 2020 vi è stata l'assunzione di n. 1 unità di categoria D1 part-time a 18 ore per una spesa annua pari ad Euro 18.851,62
- Nell'anno 2021:
  - o vi è stato il passaggio di n. 1 unità di categoria D1 part-time da 18 ore a 36 ore per una spesa ulteriore annua pari ad Euro 16.713,23
  - o vi è stato il passaggio di n. 1 unità di categoria C1 part-time a 21 ore a 30 ore per una spesa ulteriore annua pari ad Euro 7.641,82

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

- 
- vi è stata la cessazione di n. 1 unità di categoria D1 determinando un risparmio di spesa di Euro 34.442,35
  - Nell'anno 2022
    - vi è stata la cessazione di n. 1 unità di categoria C6 determinando un risparmio di spesa di Euro 31.996,68
  - Nell'anno 2023
    - vi è stata la cessazione di n. 1 unità di categoria C1 determinando un risparmio di spesa, rapportata all'anno, di Euro 31.996,68

Visto che ai sensi dell'art. 1, c. 228, legge n. 208/2015 e dell'art. 3, c. 5, D.L. n. 90/2014, mod. art. 22, c. 2, D.L. n. 50/2017 il Comune di Ferentillo ha le seguenti facoltà assunzionali ovvero:

- 75% della spesa dei cessati nell'anno 2016 non utilizzata pari ad Euro 22.585,36;
- 100 % della spesa dei cessati nell'anno 2018 non utilizzata pari ad Euro 30.113,81;
- Per un totale di spese destinabile a nuove assunzioni di Euro 52.699,17

Visto

- che le capacità assunzionali devono essere verificate ai sensi dell'articolo 33 del D.L. 30.04.2019 n .34 come disciplinato dal D.P.C.M. 17.03.2020
- che ai sensi della suddetta normativa il Comune di Ferentillo rappresenta la seguente situazione:
  - Media entrate correnti esercizi 2019, 2020 e 2021 al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità stanziato in via definitiva nel 2021: 2.265.268,60
  - Spesa personale 2021 comprensiva dei macroaggregati 1 e 3 : 549.119,70
  - Rapporto tra spesa personale 2021 e media entrate correnti: 24,24 %



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

- 
- Il rapporto sopra indicato è inferiore alla tabella 1 dell'articolo 4 del DPCM 17.03.2020 dato che il valore soglia previsto per gli enti, come il Comune di Ferentillo, con meno di 1999 abitanti è 28,6%;
  - Il rapporto sopra indicato è inferiore alla tabella 3 dell'articolo 6 del DPCM 17.03.2020 dato che il valore soglia previsto per gli enti, come il Comune di Ferentillo, con meno di 1999 abitanti è 32,6%;
  - Ai sensi del comma 2 dell'articolo 4 del DPCM 17.03.2020 il Comune di Ferentillo, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.
  - Ai sensi del comma 1 dell'articolo 5 del DPCM 17.03.2020 il Comune di Ferentillo può incrementare la spesa di personale di un importo percentuale del 34% per l'anno 2023, 35% e per l'anno 2024 e 34 % rispetto alla spesa di personale dell'anno 2018;
  - che dall'anno 2021 per espressa previsione normativa non devono essere considerate nel calcolo di cui al DPCM 17.03.2020 tutte le spese di personale che ricevono finanziamento esterno per la quota finanziata.

Pertanto sulla base di quanto sopra riportato la situazione del Comune di Ferentillo risulta essere la seguente:

- Rispetto del limite di spesa di personale ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 con un margine, da dati a consuntivo 2021, di Euro 39.941,47
- Rispetto del limite di spesa di cui all'articolo 33 del D.L. 30.04.2019 n .34 come disciplinato dal D.P.C.M. 17.03.2020 in quanto è riportata una percentuale di rapporto tra spese di personale e spesa correnti pari al 25,01%
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 01.02.2023 è stata approvata convenzione di segreteria con i Comuni di Montefranco e Valtopina per la quale è previsto che il Comune di Ferentillo sia capofila e pertanto provvederà all'intera retribuzione del segretario comunale con rimborso di quote da parte degli altri enti pertanto la spesa prevista a carico del Comune di Ferentillo risulta essere pari ad Euro 37.229,37;



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

- Con determinazione del Responsabile del Servizio n. 33 del 09.02.2023 si è preso atto delle dimissioni della dipendente di categoria C;
- L'attuale situazione di spesa di personale risulta pertanto essere la seguente, con costi rapportati all'anno:

SITUAZIONE AL 10.03.2023	Stipendio Base	Vacanza Contrattuale	Salario e Riequilibrio Anzianità	Indennità di Comparto Fissa	Indennità di vigilanza	Assegni Familiari	Imponib. CPDEL	Imponib. INADEL	Imponib. INAIL	Imponib. IRAP	CPDEL	TFR/TFS	INAIL	IRAP	TOTALE SPESA PERSONALE	TOTALE SPESA CON IRAP
Istruttore	19.313,01	128,59	0,00	43,40		0,00	19.485,00	19.441,60	19.485,00	19.485,00	4.637,43	559,92	110,25	1.656,22	24.792,60	26.448,82
Funzionario ad elevata qualificazione	25.146,71	167,83	0,00	59,40		0,00	25.373,94	25.314,54	25.373,94	25.373,94	6.039,00	729,06	143,57	2.156,79	32.285,57	34.442,35
Funzionario ad elevata qualificazione	25.146,71	167,83	0,00	59,40		0,00	25.373,94	25.314,54	25.373,94	25.373,94	6.039,00	729,06	418,24	2.156,79	32.560,24	34.717,02
Istruttore	23.175,61	162,37	149,37	52,08		0,00	23.539,43	23.487,35	23.539,43	23.539,43	5.602,38	676,44	133,19	2.000,85	29.951,44	31.952,29
Istruttore	23.175,61	154,31	441,87	52,08	1.110,84	0,00	24.934,71	23.771,79	24.934,71	24.934,71	5.934,46	684,63	226,91	2.119,45	31.780,71	33.900,16
Operatore Esperto	21.805,55	157,69	0,00	44,76		0,00	22.008,00	21.963,24	22.008,00	22.008,00	5.237,90	632,54	124,52	1.870,68	28.002,97	29.873,65
Istruttore	23.175,61	157,95	0,00	52,08		0,00	23.385,64	23.333,56	23.385,64	23.385,64	5.565,78	672,01	385,47	1.987,78	30.008,90	31.996,68
Istruttore	23.175,61	154,31	0,00	52,08	1.110,84	892,92	24.492,84	23.329,92	24.492,84	24.492,84	5.829,30	671,90	222,89	2.081,89	32.109,85	34.191,74
Operatore Esperto	21.805,55	144,56	0,00	44,76		0,00	21.994,87	21.950,11	21.994,87	21.994,87	5.234,78	632,16	362,55	1.869,56	28.224,36	30.093,93
Operatore Esperto	20.663,80	96,33	0,00	29,88		0,00	20.790,01	20.760,13	20.790,01	20.790,01	4.948,02	597,89	189,19	1.767,15	26.525,11	28.292,26
Operatore Esperto	21.805,55	144,56	0,00	44,76		0,00	21.994,87	21.950,11	21.994,87	21.994,87	5.234,78	632,16	362,55	1.869,56	28.224,36	30.093,93
Operatore Esperto	21.805,55	144,56	0,00	44,76		0,00	21.994,87	21.950,11	21.994,87	21.994,87	5.234,78	632,16	362,55	1.869,56	28.224,36	30.093,93
Fondo contrattazione decentrata	42.827,74						42.827,74		42.827,74	42.827,74	10.193,00	0,00	705,94	3.640,36	53.726,68	57.367,04
Fondo - parte variabile	8.766,97						8.766,97		8.766,97	8.766,97	2.086,54	0,00	144,51	745,19	10.998,02	11.743,21
Fondo posizioni organizzative	48.095,93						48.095,93	48.095,93	48.095,93	48.095,93	11.446,83	1.385,16	792,77	4.088,15	61.720,69	65.808,85
Fondo straordinario	3.453,33						3.453,33	3.453,33	3.453,33	3.453,33	821,89	99,46	792,77	293,53	5.167,45	5.460,98
Segretario Comunale	27.540,59						27.540,59	27.540,59	27.540,59	27.540,59	6.554,66	793,17		2.340,95	34.888,42	37.229,37
<b>TOTALE</b>	<b>400.879,43</b>	<b>1.780,89</b>	<b>591,24</b>	<b>579,44</b>	<b>2.221,68</b>	<b>892,92</b>	<b>406.052,68</b>	<b>351.656,85</b>	<b>406.052,68</b>	<b>406.052,68</b>	<b>96.640,54</b>	<b>10.127,72</b>	<b>5.477,87</b>	<b>34.514,48</b>	<b>519.191,73</b>	<b>553.706,20</b>

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

- Le spese per personale a tempo determinato previste nella programmazione essendo interamente finanziate da fondi esterni, o previste solo ed esclusivamente dietro concessione di apposito specifico contributo, non concorrono alla valutazione del limite di cui sopra e non influiscono nella definizione del limite di spesa di personale di cui all'art art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006;

L'ente intende utilizzare queste capacità assunzionali per euro 49.217,85, di cui euro 49.217,85 per assunzioni a tempo indeterminato ed euro 0,00 per assunzioni a tempo determinato. Per dare corso a queste ultime si utilizzeranno solo le risorse eterofinanziate, a partire da quelle per l'attuazione del PNRR integrate da quelle previste dall'articolo 50 bis del D.L. 189/2016

Nel corso del triennio 2023/2025 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

anno 2023, numero cessazioni 0 ; risparmio previsto su base annua 0 ;

anno 2024, numero cessazioni 0 ; risparmio previsto su base annua 0;

anno 2025, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua 0.

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2023/2025 0 ; risparmio previsto su base annua 0.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, sono indicati i seguenti obiettivi strategici:

- Potenziamento del Servizio Finanziario ed Affari Generali
- Potenziamento del Servizio Tecnico.

Appare necessario prevedere i seguenti profili innovativi

- Funzionario Tecnico par-time
- Istruttore Amministrativo Contabile

che sono necessari per lo svolgimento delle seguenti attività

- Potenziamento risorse umane del Servizio Tecnico per la gestione
  - o Delle opere pubbliche
  - o Dell'edilizia privata
- Potenziamento risorse umane del Servizio Finanziario ed Affari Generali per la gestione



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

- Della fase contrattuale dell'ente
- A supporto delle attività amministrative e contabili anche del Servizio Amministrativo.

Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative ai seguenti posti

IPOTESI ASSUNZIONALI																
	Stipendio Base	Vacanza Contrattuale	Salario e Riequilibrio Anzianità	Indennità di Comparto Fissa	Indennità di vigilanza	Assegni Familiari	Imponib. CPDEL	Imponib. INADEL	Imponib. INAIL	Imponib. IRAP	CPDEL	TFR/TFS	INAIL	IRAP	TOTALE SPESA PERSONALE	TOTALE SPESA CON IRAP
Istruttore	23.175,61	157,95	0,00	52,08		0,00	23.385,64	23.333,56	23.385,64	23.385,64	5.565,78	672,01	385,47	1.987,78	30.008,90	31.996,68
Funzionario ad elevata qualificazione	12.573,36	83,92	0,00	29,70	0,00	0,00	0,00	12.686,97	12.657,27	12.686,97	12.686,97	3.019,50	364,53	71,78	1.078,39	16.142,78

in considerazione del fatto che la razionalizzazione delle forme di gestione di tali attività, con specifico riferimento a quelle che non sono dirette precipuamente alla erogazione di servizi ed allo svolgimento dei compiti connessi alle attribuzioni istituzionali dell'ente, ma allo svolgimento di attività di supporto, nonché la reingenerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti alla introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, determinano la contrazione del numero di dipendenti necessario a svolgere tali attività; determina la necessità di nuove assunzioni per la copertura dei seguenti posti sopra indicati e che tali necessità presentano un carattere non straordinario né limitato nel tempo, ma permanente; nonché che non è possibile fare fronte a queste necessità con forme di ulteriore razionalizzazione delle strutture amministrative.

Ed ancora che queste assunzioni devono essere effettuate necessariamente a tempo pieno, per l'istruttore amministrativo andando a sostituire due cessazioni avute negli anni 2021 e 2022 di un Funzionario Amministrativo e di un Istruttore Amministrativo e part-time per il Funzionario Tecnico nel rispetto della spesa residuale andando a potenziare un servizio che rispettava la precedente dotazione organica già incrementata nel 2022

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025.

**ANNO 2023**

CATEGORIA	PROFILO	POSTI PREVISTI
-----------	---------	----------------

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico part – time 50%	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile	1
TOTALE		2

**ANNO 2024**

**Nessuna**

**ANNO 2025**

**Nessuna**

Sono inoltre programmate le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- Anno 2023

- o N.1 Istruttori Tecnici categoria C individuati ai sensi dell'articolo 50 bis commi 1, 2 e 3 del D.L. 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla L. 15 dicembre 2016, n. 229 per l'anno 2023 con termine attualmente previsto al 30.06.2023 e previsione di proroga al 31.12.2023 salvo appositi provvedimenti della struttura commissariale per il Sisma 2016;
- o N. 1 Istruttori Tecnici categoria C part-time individuati ai sensi dell'art. 31 bis del D.L. 06/11/2021, n. 152 come convertito con legge di conversione 29 dicembre 2021, n. 233 nel limite delle risorse assegnate ai sensi del comma 5 del suddetto articolo ripartite con il D.P.C.M. 30.12.2022 *“Riparto del contributo per assunzioni di personale a tempo determinato, fino all'anno 2026,*

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

*a favore dei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, attuatori dei progetti previsti dal PNRR.”*

- Per le unità a tempo determinato di cui all'articolo 50 bis commi 1, 2 e 3 del D.L. 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla L. 15 dicembre 2016, n. 229 sulla base del CCNL 21.05.2018 e delle note e chiarimenti forniti dall'ufficio speciale di ricostruzione si prevede
  - la proroga dei contratti esistenti fino al 30.06.2023 salvo ulteriori disposizioni normative che possano prorogare il suddetto termine;
  - la sostituzione del personale cessato nelle more del limite di spesa massimo comunicato dall'ufficio speciale di ricostruzione;
  - l'individuazione del personale da effettuarsi
    - o mediante chiamata dalle graduatorie a tempo indeterminato esistenti, anche di altri enti, per il medesimo profilo professionale anche a mezzo di avviso esplorativo per l'individuazione di candidati presenti in graduatorie di altri enti;
    - o, qualora la ricerca risulti eccessivamente lunga e non vi sia la disponibilità data da altri enti, mediante concorso secondo la valutazione dei responsabili dei servizi interessati
  
- Per le unità individuate ai sensi dell'art. 31 bis del D.L. 06/11/2021, n. 152 come convertito con legge di conversione 29 dicembre 2021, n. 233 la durata sarà pari all'attuazione delle opere finanziate con le risorse del PNRR e comunque entro i limiti massimi previsti dalla citata normativa.
  - l'individuazione del personale da effettuarsi
    - o mediante chiamata dalle graduatorie a tempo indeterminato esistenti, anche di altri enti, per il medesimo profilo professionale anche a mezzo di avviso esplorativo per l'individuazione di candidati presenti in graduatorie di altri enti;



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

- o, qualora la ricerca risulti eccessivamente lunga e non vi sia la disponibilità data da altri enti, mediante concorso secondo la valutazione dei responsabili dei servizi interessati

Al fine di rispettare i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette, si rende necessario effettuare le seguenti assunzioni:

anno 2023: numero categorie protette 0 ; categoria 0;

anno 2024: numero categorie protette 0 ; categoria 0 ;

anno 2025: numero categorie protette 0 ; categoria 0 ;

Al fine di rispettare il vincolo della riserva del 30% dei posti che l'ente copre dall'esterno e del 20% per la polizia locale in favore del personale ex militare di cui al D.Lgs n. 66/2010, si rende necessario prevedere le seguenti assunzioni riservate agli ex militari:

anno 2023: numero categorie protette 0 ; categoria 0;

anno 2024: numero categorie protette 0 ; categoria 0 ;

anno 2025: numero categorie protette 0 ; categoria 0 ;

in quanto nell'ultimo concorso espletato dall'ente era stata prevista la riserva dei posti.

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

<b>Procedura di assunzione</b>	<b>Funzionari</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatori Esperti</b>
Procedura di assunzione	X	X	
Mobilità volontaria	X	X	
Concorso pubblico	X	X	
Scorrimento di graduatorie dell'ente			
Scorrimento di graduatorie di altri enti	X	X	
Trasformazione a tempo pieno			
Concorso con riserva			
Albi di idonei			

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

Avviamento			
Stabilizzazioni			
Progressioni verticali			
Contratto di formazione e lavoro			

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

<b>Procedura di assunzione</b>	<b>Funzionari</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Operatori Esperti</b>
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL	Non previsto		
Concorso pubblico		X	
Scorrimento di graduatorie dell'ente			
Scorrimento di graduatorie di altri enti		X	
Albi di idonei			
Avviamento			

## **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 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 (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

- 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;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- a) 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;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) 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”;
- d) 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;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, 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 di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 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 responsabili di servizi;

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

- 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 nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 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 la utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali
  - o Servizi interessati
    - Amministrativo
    - Finanziario ed Affari Generali
    - Polizia Locale
    - Tecnico
  - o Profili interessati
    - Segretario Comunale
    - Funzionari



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

- Istruttori
- Agenti Polizia Locale;
- strumenti di gestione del personale
  - Servizi interessati
    - Finanziario ed Affari Generali
  - Profili interessati
    - Funzionari
    - Istruttori
- i procedimenti disciplinari
  - Servizi interessati
    - Amministrativo
    - Finanziario ed Affari Generali
    - Polizia Locale
    - Tecnico
  - Profili interessati
    - Segretario Comunale
    - Funzionari
- sviluppo competenze trasversali
  - Servizi interessati
    - Amministrativo
    - Finanziario ed Affari Generali
    - Polizia Locale



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

- Tecnico
- Profili interessati
  - Segretario Comunale
  - Funzionari
  - Istruttori
  - Agenti Polizia Locale;
  - Operatori Esperti
- procedimento amministrativo
  - Servizi interessati
    - Amministrativo
    - Finanziario ed Affari Generali
    - Polizia Locale
    - Tecnico
  - Profili interessati
    - Funzionari
- adozione di atti amministrativi
  - Servizi interessati
    - Amministrativo
    - Finanziario ed Affari Generali
    - Polizia Locale
    - Tecnico
  - Profili interessati

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

- Funzionari
  - Istruttori
  - Agenti Polizia Locale;
  - Operatori Esperti
- utilizzazione programmi informatici
- Servizi interessati
    - Amministrativo
    - Finanziario ed Affari Generali
    - Polizia Locale
    - Tecnico
  - Profili interessati
    - Segretario Comunale
    - Funzionari
    - Istruttori
    - Agenti Polizia Locale;
    - Operatori Esperti
- il diritto di accesso
- Servizi interessati
    - Amministrativo
    - Finanziario ed Affari Generali
    - Polizia Locale
    - Tecnico



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

- Profili interessati
  - Segretario Comunale
  - Funzionari
  - Istruttori
  - Agenti Polizia Locale;
  - Operatori Esperti

– la tutela della privacy

- Servizi interessati
  - Amministrativo
  - Finanziario ed Affari Generali
  - Polizia Locale
  - Tecnico
- Profili interessati
  - Segretario Comunale
  - Funzionari
  - Istruttori
  - Agenti Polizia Locale;
  - Operatori Esperti

– messi notificatori

- Servizi interessati
  - Polizia Locale
- Profili interessati

---

Servizio Finanziario ed Affari Generali Ferentillo

Via della Vittoria n. 77 – 05034 Ferentillo

Tel . 0744/780519 0744780521 Int 2 (Affari Generali) Int. 4 (Finanziario)

Email : Affari Generali: [comune@comune.ferentillo.tr.it](mailto:comune@comune.ferentillo.tr.it) / Finanziario : [ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it](mailto:ufficio.ragioneria@comune.ferentillo.tr.it)

Posta certificata [comune.ferentillo@postacert.umbria.it](mailto:comune.ferentillo@postacert.umbria.it)



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

- Agenti Polizia Locale;
- prevenzione della corruzione
  - Servizi interessati
    - Amministrativo
    - Finanziario ed Affari Generali
    - Polizia Locale
    - Tecnico
  - Profili interessati
    - Segretario Comunale
    - Funzionari
    - Istruttori
    - Agenti Polizia Locale;
    - Operatori Esperti
- codice di comportamento
  - Servizi interessati
    - Amministrativo
    - Finanziario ed Affari Generali
    - Polizia Locale
    - Tecnico
  - Profili interessati
    - Funzionari
    - Istruttori



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

- Agenti Polizia Locale;
- Operatori Esperti

– Trasparenza

- Servizi interessati
  - Amministrativo
  - Finanziario ed Affari Generali
  - Polizia Locale
  - Tecnico
- Profili interessati
  - Funzionari
  - Istruttori
  - Agenti Polizia Locale;
  - Operatori Esperti

– sicurezza sul lavoro

- Servizi interessati
  - Amministrativo
  - Finanziario ed Affari Generali
  - Polizia Locale
  - Tecnico
- Profili interessati
  - Segretario Comunale
  - Funzionari



**COMUNE DI  
FERENTILLO**

*Provincia di Terni*

**SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI**

---

- Istruttori
  - Agenti Polizia Locale;
  - Operatori Esperti
- utilizzo dotazioni strumentali
- Servizi interessati
    - Tecnico
  - Profili interessati
    - Operatori Esperti

L'ente procederà a rivedere, inoltre, la regolamentazione dell'accesso alle agevolazioni per il diritto allo studio e a definire nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016, una quota per la partecipazione di dipendenti dell'ente a master e scuole di specializzazione o corsi di formazione in tema di contratti pubblici.



COMUNE DI  
FERENTILLO

*Provincia di Terni*

SERVIZIO FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI

## SEZIONE QUARTA

### ***MONITORAGGIO***

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate 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 e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).