



COMUNE DI  
VALTOPINA  
*Provincia di Perugia*  
SERVIZIO FINANZIARIO

---

# PIANO INTEGRATIVO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

## 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



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata 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.



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

## **SEZIONE PRIMA**

### ***SCHEDE ANAGRAFICA***

NOME ENTE **COMUNE DI VALTOPINA**

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO **GABRIELE COCCIA**

DURATA DELL'INCARICO **2022-2027**

SITO INTERNET **<https://comune.valtopina.pg.it/>**

INDIRIZZO **Via Nazario Sauro n. 34 – 06034 Valtopina (PG)**

CODICE IPA **UF81Y2**

CODICE FISCALE **00470090549**

PARTITA IVA **00470090549**

CODICE ISTAT **054059**

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

MAIL ISTITUZIONALE **[info@comune.valtopina.pg.it](mailto:info@comune.valtopina.pg.it)**

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



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

### ***DATI DI CONTESTO***

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 41 kmq e confina con i comuni di Assisi, Foligno, Nocera Umbra e Spello.  
Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 1.307. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2013 **1450**  
anno 2014 **1432**  
anno 2015 **1376**  
anno 2016 **1381**  
anno 2017 **1366**  
anno 2018 **1331**  
anno 2019 **1311**  
anno 2020 **1296**  
anno 2021 **1271**  
anno 2022 **1307**

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

anno 2013 **-9**  
anno 2014 **-14**  
anno 2015 **-8**  
anno 2016 **-9**  
anno 2017 **-10**



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

anno 2018 **-10**  
anno 2019 **-3**  
anno 2020 **-15**  
anno 2021 **-16**  
anno 2022 **-5**

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

anno 2013 **3**  
anno 2014 **-4**  
anno 2015 **-48**  
anno 2016 **14**  
anno 2017 **-5**  
anno 2018 **-25**  
anno 2019 **-18**  
anno 2020 **3**  
anno 2021 **-11**  
anno 2022 **12**

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

donne **665**  
uomini **642**  
in età prescolare (0 - 6 anni) **51**  
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) **89**  
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) **151**  
in età adulta (30 - 65 anni) **628**



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

in età senile (oltre 65 anni) **388**

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

	<b>Classi di reddito complessivo in euro</b>	<b>Numero contribuenti</b>
<i>Condizione socio-economica delle famiglie (dati presi in data 13/06/2023 dal Portale del Federalismo Fiscale, estrazioni Dichiarazioni dei redditi, IVA e IRAP, – Anno di imposta 2021 - Base dati 997 dichiarazioni – ultimi dati disponibili )</i>	minore di -1.000	
	da -1.000 a 0	
	zero	20
	da 0 a 1.000	84
	da 1.000 a 1.500	15
	da 1.500 a 2.000	12
	da 2.000 a 2.500	8
	da 2.500 a 3.000	10
	da 3.000 a 3.500	8
	da 3.500 a 4.000	4
	da 4.000 a 5.000	13
	da 5.000 a 6.000	18
	da 6.000 a 7.500	56
	da 7.500 a 10.000	61
	da 10.000 a 12.000	52
da 12.000 a 15.000	97	
da 15.000 a 20.000	162	
da 20.000 a 26.000	190	
da 26.000 a 28.000	44	
da 28.000 a 29.000	16	



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

	da 29.000 a 35.000	73
	da 35.000 a 40.000	22
	da 40.000 a 50.000	14
	da 50.000 a 55.000	3
	da 55.000 a 60.000	1
	da 60.000 a 70.000	6
	da 70.000 a 75.000	2
	da 75.000 a 80.000	
	da 80.000 a 90.000	3
	da 90.000 a 100.000	2
	da 100.000 a 120.000	
	da 120.000 a 150.000	
	da 150.000 a 200.000	1
	da 200.000 a 300.000	
	oltre 300.000	

**Reddito dominicale**

*Frequenza 342 Ammontare 51.575*

**Reddito agrario**

*Frequenza 359 Ammontare 56.715*

**Reddito di allevamento e produzione di vegetali**

*Frequenza 1 Ammontare 386*

**Reddito da fabbricati**





**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

*Frequenza 427 Ammontare 324.707*

**Reddito da lavoro dipendente e assimilati**

*Frequenza 491 Ammontare 8.550.363*

**Reddito da pensione**

*Frequenza 430 Ammontare 6.853.629*

**Altri redditi assimilati al lavoro dipendente**

*Frequenza 11 Ammontare 24.128*

**Reddito da lavoro autonomo**

*Frequenza 6 Ammontare 87.192*

**Perdita da lavoro autonomo**

*Frequenza 1 Ammontare 596*

**Altri redditi da lavoro autonomo provvigioni e redditi diversi da Mod. CU**

*Frequenza 6 Ammontare 10.202*

**Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità ordinaria**

*Frequenza 2 Ammontare 24.429*

**Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilità semplificata**

*Frequenza 26 Ammontare 308.266*

**Reddito d'impresa in contabilità ordinaria**

*Frequenza 1 Ammontare 40.715*

**Perdita d'impresa in contabilità ordinaria**

*Frequenza 1 Ammontare 29.849*

---



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

**Reddito d'impresa in contabilità semplificata**

*Frequenza 20 Ammontare 342.344*

**Perdita d'impresa in contabilità semplice**

*Frequenza 6 Ammontare 48.344*

**Reddito da partecipazione**

*Frequenza 44 Ammontare 497.294*

**Redditi diversi**

*Frequenza 15 Ammontare 60.202*

**Tassazione separata con opzione tassazione ordinaria**

*Frequenza 7 Ammontare 7.713*

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:

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

Tipologia dei procedimenti penali:

- anno 2022 procedimento **nessuno**



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022 **11**

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2022 **10**

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2022 **1**



COMUNE DI  
VALTOPINA  
*Provincia di Perugia*  
SERVIZIO FINANZIARIO

---

## 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.



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

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.

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	1	Categoria D uomini	3	Totale categoria D	<b>4</b>
Categoria C donne		Categoria C uomini	3	Totale categoria C	<b>3</b>
Categoria B3 donne		Categoria B3 uomini		Totale categoria B3	
Categoria B donne		Categoria B uomini	2	Totale categoria B	<b>2</b>
Categoria A donne		Categoria A uomini	1	Totale categoria A	<b>1</b>
Totale donne	<b>1</b>	Totale uomini	<b>9</b>	Totale	<b>10</b>

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

Categoria D donne	Categoria D uomini	Totale categoria D
Categoria C donne	Categoria C uomini	Totale categoria C
Categoria B3 donne	Categoria B3 uomini	Totale categoria B3
Categoria B donne	Categoria B uomini	Totale categoria B



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A
Totale donne <b>0</b>	Totale uomini <b>0</b>	Totale <b>0</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:

Dipendenti uomini: 2
Dipendenti donne:
Totale dipendenti: <b>2</b>

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 avvilire 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.



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

## **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;
- 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.



COMUNE DI  
VALTOPINA  
Provincia di Perugia  
SERVIZIO FINANZIARIO

---

### 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;
- 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.





**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

#### **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.



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

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

**1) SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO, PERSONALE, TRIBUTI E SEGRETERIA.**

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>BENEFICIO PER LA COLLETTIVITÀ/UTENZA DI RIFERIMENTO, CON LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Scadenza</b>
Settore Finanziario	D.ssa Alice Contilli	Nuovo Bilancio Armonizzato	Adozione degli atti di bilancio armonizzati. Corrispondenza tra pianificazione finanziaria ed effettive entrate/uscite comunali.	Adempimento degli obblighi di legge. Monitoraggio e confronto delle grandezze di finanza pubblica. Consentire ai vari portatori d'interesse di acquisire ulteriori informazioni concernenti la gestione .		31.07.2023
Settore Finanziario	D.ssa Alice Contilli	Coerenza delle previsioni contabili con la gestione	Chiarezza e trasparenza nella contabilizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata	Avanzamento dell'attività di ordinaria amministrazione.		31.12.2023
Settore Finanziario	D.ssa Alice Contilli	Piano di Riequilibrio	Adozione degli atti e di tutta la procedura di riequilibrio finanziario entro i termini perentori.	Risanamento dell'ente.		30.06.2023



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

Settore Tributi	D.ssa Alice Contilli	Recupero evasione IMU e TARI	Adozione provvedimenti di accertamento, liquidazione, ed attività di riscossione spontanee o coattive. Recupero delle entrate tributarie non versate per evasione. Effettivo incasso.	Equità fiscale. Miglioramento dei servizi comunali. Riduzione del carico fiscale.		31.12.2023
Settore Personale	D.ssa Alice Contilli	Nuovo sistema classificazione personale dipendente art. 12	Predisposizione degli atti per inquadramento del personale al nuovo sistema di classificazione professionale di cui all'art. 12 del CCNL16.11.2022	Semplificazione e miglioramento della gestione giuridica ed amministrativa del personale		30.06.2023
Settore Personale	D.ssa Alice Contilli	Contratto Collettivo Integrativo 2023-2025 a seguito del CCNL 16.11.2022	Attuazione delle finalità generali dell'ente comunale.	Semplificazione e miglioramento della gestione giuridica ed amministrativa del personale		31.12.2023



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

Settore segreteria	D.ssa Alice Contilli	Assistenza attività relative alle sedute della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale	Gestione procedure relative alla predisposizione dell'o.d.g. per ciascuna seduta di Giunta Comunale e Consiglio Comunale, unitamente agli argomenti oggetto di comunicazione o presa visione da parte degli organi politici	Insediamiento di tutte le sedute di Giunta e Consiglio per assolvere a tutti adempimenti normativi;		31.12.2023
Servizio Cimitero	D.ssa Alice Contilli	Recupero evasione lampade votive	Attività di riscossione delle lampade votive non registrate a sistema.	Equità fiscale. Miglioramento dei servizi comunali.		31.12.2023
Servizio Personale	D.ssa Alice Contilli	Attuazione del piano del fabbisogno del personale	Adozione delle determinazioni dirigenziali e degli atti di concorso relativi all'attuazione del piano delle assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato. Stipulazione contratti di lavoro.	Attuazione delle finalità generali dell'ente comunale. In merito all'organizzazione e gestione del personale.		31.12.2023



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

Settore Tributi	D.ssa Alice Contilli	Adozione Regolamento Addizionale Comunale	Adozione regolamento ed atti per l'approvazione del regolamento dell'addizionale comunale Irpef	Adeguamento secondo i nuovi scaglioni previsti dalla Legge.		31.07.2023
--------------------	-------------------------	--	---	--	--	------------





**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

		<b>ALCUNI TRATTI DI STRADE COMUNALI</b>	----- -2.a FASE: Affidamento lavori			15.10.2023
		<b>INTERVENTI DI ADEGUAMENTO DELLA PALESTRA SCOLASTICA DEL COMUNE DI VALTOPINA DANNEGGIATA A SEGUITO DEGLI EVENTI SISMICI INZIATI IL 24 AGOSTO 2016</b>	1.a FASE: Approvazione progetto esecutivo ----- - 2.a FASE: Avvio procedura di gara	Intervento necessario per revoca ordinanza di inagibilità e conseguente riutilizzo da parte del complesso scolastico		30.11.2023 31.12.2023
PATRIMONIO	GEOM. GIAN LUCA PANZIERI	<b>BANDO PUBBLICO PER LA VENDITA DEGLI SCUOLABUS</b>	1.a FASE: Pubblicazione bando	Maggiori entrate per l'Ente		30.09.2023
URBANISTICA	GEOM. GIAN LUCA PANZIERI	<b>RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA (CDU) ENTRO 20 GG. DALLA RICHIESTA</b>	1.a FASE: Rilascio 50% dei CDU richiesti	Evasione più rapida delle pratiche amministrative		31.12.2023



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

URBANISTICA	GEOM. GIAN LUCA PANZIERI	<b>RILASCIO ATTESTAZIONI ALLOGGI ENTRO 20 GG. DALLA RICHIESTA</b>	1.a FASE: Rilascio 100% delle attestazioni richieste	Evasione più rapida delle pratiche amministrative		31.12.2023
-------------	--------------------------------	---	---	--	--	------------

**3) SETTORE AFFARI GENERALI, SCUOLA, SOCIALE, CULTURA E INFORMATICA.**

<b>Servizio</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>BENEFICIO PER LA COLLETTIVITÀ /UTENZA DI RIFERIMENTO, CON LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Scadenza</b>
CULTURA	Dott. Emanuele Vagnetti	Elaborazione istruttoria e invio richieste di contributo a fondazioni e altri enti per eventi e manifestazioni	Data invio richieste di contributo	Reperimento fondi per realizzazione di manifestazioni di promozione culturale		31.10.2023





**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

<b>TURISMO</b>	Dott. Emanuele Vagnetti	Completamento del progetto Valorizzazione turistica del Parco del Monte Subasio - Umbriaperta	Formalizzazione degli affidamenti per l'impegno di tutte le risorse pro-quota del Comune di Valtopina rispetto agli altri Comuni coinvolti	Esecuzione necessaria per mettere in atto gli obiettivi del progetto di Valorizzazione turistica del Parco del Monte Subasio		31.10.2023
<b>CULTURA</b>	Dott. Emanuele Vagnetti	Realizzazione progetto museale l.r. 24/2003	Invio comunicazione partecipazione al progetto insieme ai comuni del Parco del Monte Subasio	Presentazione necessaria per reperire fondi per aumentare il livello di fruizione del museo e per aggiornare i materiali informativi		31.12.2023
<b>SOCIALE</b>	Dott. Emanuele Vagnetti	Realizzazione progetto Digipass fino al 2024	Approvazione convenzione con altri comuni della zona sociale n. 8 in Consiglio Comunale	Realizzazione progetto per promozione digitalizzazione fra la cittadinanza e aiutare chi ha difficoltà ad accedere ai servizi informatici della pubblica amministrazione		31.07.2023



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

<b>SOCIALE</b>	Dott. Emanuele Vagnetti	Elaborazione istruttoria e invio richieste di contributo a fondazioni	Data invio richieste di contributo	Reperimento fondi per potenziare i servizi sociali dell'Ente		31.10.2023
<b>SOCIALE</b>	Dott. Emanuele Vagnetti	Redazione e pubblicazione Bando ERS	Atto di approvazione del bando	Finalizzata all'assegnazione agli aventi diritto, nel limite delle disponibilità, degli alloggi di Edilizia residenziale pubblica successivamente al termine della procedura		31.12.2023
<b>SOCIALE</b>	Dott. Emanuele Vagnetti	Formalizzazione incarico servizio civile	Data firma contratto volontari	Apporto dei volontari per la realizzazione del progetto "VOLONTARI PER L'ASSISTENZA E L'INCLUSIONE SOCIALE IN UMBRIA"		30.06.2023
<b>SETTORE AFFARI GENERALI, SCUOLA, SOCIALE, CULTURA E INFORMATICA</b>	Dott. Emanuele Vagnetti	Aggiornamento contenuti e notizie del portale internet del Comune di Valtopina e del nuovo profilo social	Aggiornamento dati e struttura del sito e dei social	Informazione istituzionale su avvisi e notizie di utilità per la cittadinanza		31.12.2023



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

<b>SCUOLA</b>	Dott. Emanuele Vagnetti	Affidamento servizio trasporto scolastico	Provvedimento di affidamento	Facilita agli alunni il raggiungimento delle sedi delle Scuole dell'infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado		31.08.2023
<b>SCUOLA</b>	Dott. Emanuele Vagnetti	Affidamento servizio di refezione scolastica	Provvedimento di affidamento	La refezione scolastica è un servizio che offre agli alunni la possibilità di usufruire del pasto presso la mensa della scuola frequentata, durante l'intero anno scolastico		30.09.2023
<b>SCUOLA</b>	Dott. Emanuele Vagnetti	Recupero arretrati non riscossi dei servizi scolastici (trasporto e refezioni)	Affidamento incarico a società di riscossione	Recupero di quanto dovuto da chi usufruisce dei servizi scolastici e non riscosso, a seguito di invio di raccomandate		31.07.2023
<b>INFORMATICA</b>	Dott. Emanuele Vagnetti	Invio richieste di contributo bando Pa Digitale 2026	Data invio domande di contributo	Reperimento fondi per aumentare la informatizzazione dell'Ente e migliorare le procedure amministrative		31.12.2023
<b>CONTRATTI</b>	Dott. Emanuele Vagnetti	Repertoriatura e tenuta dei registri dei contratti pubblici e privati	N. atti registrati	Controllo e ordinamento dei contratti al fine dell'ausilio dell'attività amministrativa dell'Ente nel suo complesso		31.12.2023



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

<b>PROTOCOLLO</b>	Dott. Emanuele Vagnetti	Protocollazione informatica delle comunicazioni sia cartacee che via posta elettronica certificata, in partenza e in arrivo, con relativa digitalizzazione delle stesse nell'archivio informatico	N. protocolli in partenza e in arrivo nell'anno 2023	Facilitare la ricerca di comunicazioni relative a procedimenti amministrativi dell'Ente, mediante la loro fascicolazione per categoria e archiviazione informatica, svolto in modo tempestivo		31.12.2023
-------------------	-------------------------	---	--	---	--	------------



COMUNE DI  
VALTOPINA  
Provincia di Perugia  
SERVIZIO FINANZIARIO

#### 4) SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>BENEFICIO PER LA COLLETTIVITÀ /UTENZA DI RIFERIMENTO, CON LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Scadenza</b>
Polizia Municipale	S. Ten. Fabio Desantis	Postazione fissa per il controllo della velocità dei veicoli.  Tale servizio assorbe completamente i lavori dell'ufficio. Necessita la validazione dei fotogrammi, esportazione dati, invio PEC verbali ditte, verifica pagamenti, verifiche SIATEL verbale non andati a buon fine, eventuale richiesta notifica messi, verifica pagamenti e gestione pagamenti	Report annuale lavori svolti.	Sicurezza stradale.		31.12.2023



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

		rateizzati, decurtazione punti patente, invio al Prefetto sospensioni patente, gestione ricorsi al Prefetto tramite SAN.A. e al GDP con presenza alle varie udienze.				
Polizia Municipale	S. Ten. Fabio Desantis	Rifacimento segnaletica      centro orizzontale      abitato. Necessita      il rifacimento      della segnaletica      stradale orizzontale      relativa al tratto della S.P. 253 ricadente nel centro abitato ormai poco visibile	Esecuzione lavori.	Sicurezza stradale		30.09.2023



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

Polizia Municipale	S. Ten. Fabio Desantis	Controllo utenze lampade votive civico cimitero.  Necessita eseguire un controllo sulle lampade votive del civico cimitero risultanti attive e verificarne i pagamenti stante il ritorno da alcuni anni alla gestione diretta e il mancato passaggio della documentazione da parte dell'ex ditta appaltatrice.	Rendicontazione controlli eseguiti.	Maggiori entrate.		31.12.2023
--------------------	------------------------	--	-------------------------------------	-------------------	--	------------



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

### 5) *SEGRETARIO COMUNALE*

<b>RUOLO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>BENEFICIO PER LA COLLETTIVITÀ / UTENZA DI RIFERIMENTO, CON LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Scadenza</b>
SEGRETARIO COMUNALE	Dott. Raul Pelletti	Aggiornamento costante e tempestivo dell'Albo Pretorio e della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.	Svolgimento dell'attività in modo tempestivo.	Garantire al cittadino il costante aggiornamento sulla attività amministrativa del Comune.		31.12.2023





**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

### **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 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.

Considerata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché di modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2023, e come già precedentemente previsto dal paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, si conferma per l'anno 2023, con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 12.06.2023, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

2021/2023, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 29.03.2021 e già confermato per l'anno 2022 con deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta comunale n. 14 del 24.02.2022.

Alla luce di quanto innanzi esposto, al presente PIAO sono allegati, per formarne parte integrante e sostanziale:

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023, adottato con Delibera di Giunta comunale n. 24 del 29.03.2021 e il relativo allegato;
- La griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025.



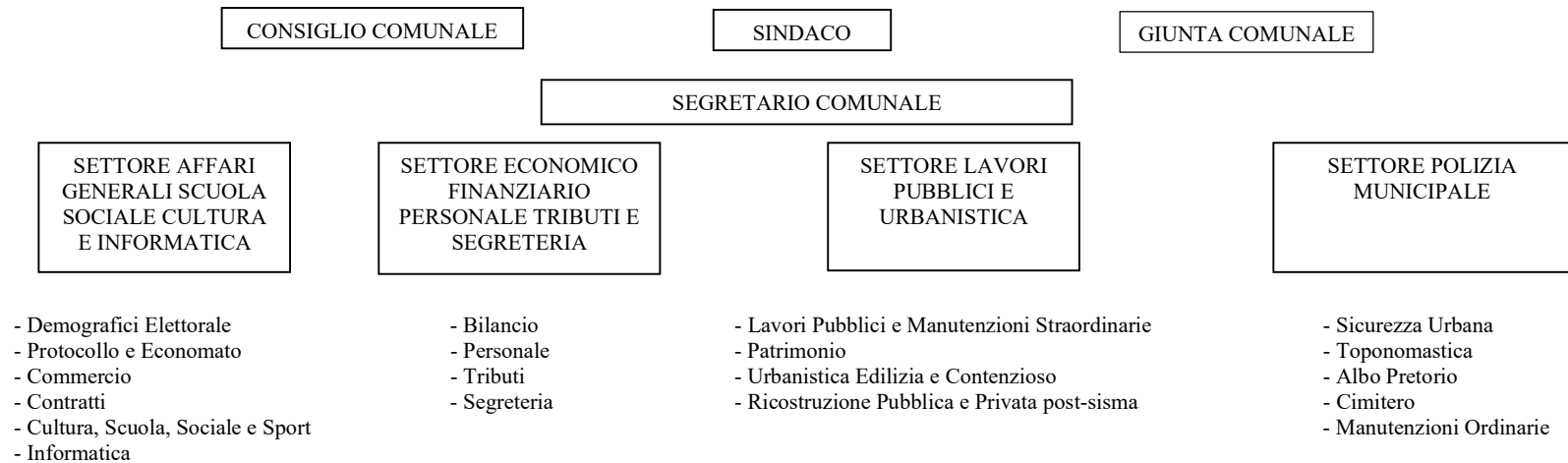
**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:





**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

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

- profilo Specialista in attività amministrative e contabili, n. 1 dipendente ELEVATA QUALIFICAZIONE - CCNL 16/11/2022
- profilo Specialista della vigilanza, n. 1 dipendente ELEVATA QUALIFICAZIONE - CCNL 16/11/2022
- profilo Specialista in attività amministrative, n. 1 dipendente ELEVATA QUALIFICAZIONE - CCNL 16/11/2022
- profilo Istruttore Tecnico, n. 1 dipendente ISTRUTTORI - CCNL 16/11/2022
- profilo Agente Polizia Locale n. 1 dipendente ISTRUTTORI - CCNL 16/11/2022
- profilo Operaio, n. 1 dipendente OPERATORI - CCNL 16/11/2022
- profilo Operaio Professionale, n. 2 dipendenti OPERATORI ESPERTI - CCNL 16/11/2022
- profilo Istruttore Amministrativo, n. 1 dipendente ISTRUTTORI - CCNL 16/11/2022
- dipendenti a tempo determinato
  - o profilo Istruttore Tecnico, n. 1 dipendente ISTRUTTORI - CCNL 16/11/2022 con contratto fino al 30.06.2023 con possibilità di proroga



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

MAPPA DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE - ART. 12 DEL CCNL 16.11.2022 –

AREA	SETTORE FUNZIONALE	PROFILO	REQUISITI DI ACCESSO (ulteriormente dettagliati nel regolamento sull'accesso all'impiego)	EQUIVALENZE IN ACCESSO (possono essere fatte valere in presenza dei requisiti di accesso)	DESCRIZIONE COMPETENZE, CONOSCENZE E CAPACITA'
<b>Operatori</b>	LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	OPERAIO - profilo ad esaurimento	Profilo ad esaurimento	Profilo ad esaurimento.	Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.
<b>Operatori esperti</b>	LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	OPERAIO PROFESSIONALE	Assolvimento dell'obbligo scolastico + specifica qualificazione professionale. Può essere richiesto il possesso di patenti o abilitazioni per lo svolgimento di specifiche	Accessibile da tutti i profili del Settore funzionale	Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

			mansioni, laddove previsto da leggi o regolamenti, in base alle mansioni concretamente assegnate.		direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. Specifiche professionali: 1) conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico - manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; 2) capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; 3) responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
--	--	--	---	--	--



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

<b>Istruttori</b>	AFFARI GENERALI SCUOLA SOCIALE CULTURA E INFORMATICA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Diploma di scuola secondaria di secondo grado.	Accessibile da tutti i profili del Settore funzionale	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Specifiche professionali: 1) conoscenze teoriche esaurienti; 2) capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; 3) Responsabilità di procedimento o
<b>Istruttori</b>	POLIZIA MUNICIPALE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Diploma di scuola secondaria di secondo grado.	Non accessibile da altri profili.	
<b>Istruttori</b>	ECONOMICO- FINANZIARIA PERSONALE TRIBUTI E SEGRETERIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Accessibile dai profili del Settore funzionale amministrativo.	
<b>Istruttori</b>	LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	ISTRUTTORE TECNICO	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Non accessibile da altri profili.	



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

					infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
<b>Funzionari ed elevata qualificazione</b>	AFFARI GENERALI SCUOLA SOCIALE CULTURA E INFORMATICA	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	Laurea triennale	Accessibile dai profili del Settore funzionale economico-finanziario	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Specifiche professionali: 1) conoscenze altamente
<b>Funzionari ed elevata qualificazione</b>	AFFARI GENERALI SCUOLA SOCIALE CULTURA E INFORMATICA	ASSISTENTE SOCIALE	Iscrizione albo assistenti sociali	Non accessibile da altri profili.	
<b>Funzionari ed elevata qualificazione</b>	POLIZIA MUNICIPALE	SPECIALISTA DELLA VIGILANZA - profilo ad esaurimento	Profilo ad esaurimento	Profilo ad esaurimento.	
<b>Funzionari ed elevata qualificazione</b>	POLIZIA MUNICIPALE	SPECIALISTA DELLA VIGILANZA	Laurea triennale	Non accessibile da altri profili.	
<b>Funzionari ed elevata qualificazione</b>	ECONOMICO-FINANZIARIA PERSONALE TRIBUTI E SEGRETERIA	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	Laurea magistrale	Non accessibile da altri profili.	
<b>Funzionari ed elevata qualificazione</b>	LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Magistrale con abilitazione professionale tecnica (Ingegnere, Architetto ecc.)	Non accessibile da altri profili.	





**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

					specialistiche; 2) competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; 3) capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; 4) Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate,
--	--	--	--	--	---



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

					inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzative affidate e/o conseguenti ad espresa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
--	--	--	--	--	--

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 Elevata Qualificazione, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, sono stati approvati con delibera di Giunta Comunale n. 54 del 21/06/2023.



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

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>
<i>SETTORE AFFARI GENERALI, SCUOLA, SOCIALE, CULTURA E INFORMATICA</i>	<u>Funzionari ed elevata qualificazione</u>	1	
	<u>Istruttori</u> Istruttore Amministrativo	1	1
<i>SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO, PERSONALE, TRIBUTI E SEGRETERIA</i>	<u>Funzionari ed elevata qualificazione</u> Specialista in attività amministrative e contabili	1	
	<u>Istruttori</u> Istruttore amministrativo - contabile		1
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	<u>Funzionari ed elevata qualificazione</u> Specialista della vigilanza	1	
	<u>Istruttori</u> Agente Polizia Locale	1	
SETTORE LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	<u>Funzionari ed elevata qualificazione</u> Istruttore Direttivo Tecnico		1
	<u>Istruttori</u> Istruttore Tecnico	1	



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

	<u>Operatori Esperti</u> Operaio professionale	2	
	<u>Operatori</u> Operaio	1	
<b>TOTALE</b>		<b>09</b>	<b>3</b>

I criteri generali di conferimento e revoca degli incarichi di EQ sulla base delle nuove regole dettate dall'art. 18 – del CCNL del 16 Novembre 2022 sono stati approvati con delibera di Giunta Comunale n. 36 del 13/05/2019.



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, 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.



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

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 8.00 - 14.00;
- pomeriggio 15.00 - 18.00 (nei giorni di rientro nel rispetto del proprio orario di lavoro individuale in presenza).

Resta in capo al responsabile di Settore 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.

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.



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

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;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

- 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 plurisetimanale 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 plurisetimanale 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;





**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

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.

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



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

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 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



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

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:

<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO</b>		<b>TEMPO PIENO O PARZIALE</b>		<b>TOTALE</b>
CATEGORIA D	Ind.		p. 4		4
CATEGORIA C	Ind.	Det.	p. 3	p.t 1	4
CATEGORIA B3	Ind.		p.		
CATEGORIA B1	Ind.	Det.	p. 2		2
CATEGORIA A	Ind.	Det.	p. 1		1
<b>TOTALE</b>	<b>Ind.</b>	<b>Det.</b>	<b>p. 10</b>	<b>Pt 1</b>	<b>11</b>

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta con Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 17/03/2023, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

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

Dando atto che il Comune di Valtopina ha rispettato i vincoli di finanza pubblica in merito al contenimento della spesa di personale eseguito le dovute comunicazioni alla BDAP ed è in regola con tutti gli adempimenti necessari all'esecuzione di assunzioni di dipendenti.

<i>Spesa di personale</i>	<b>Esercizio 2020</b>	<b>Esercizio 2021</b>	<b>Esercizio 2022</b>
Macro.01	429.248,75	451.972,76	492.331,23
Macroaggregato 103	104.662,85	36.201,96	48.500,00
Irap Macro 102	28.189,35	32.370,99	32.845,64
Personale In Convenzione	9.360,83		
Personale in comando		13.296,82	4.742,55
<b>Tot. Spese Personale (A)</b>	<b>571.461,78</b>	<b>533.842,53</b>	<b>578.419,42</b>
Componenti Escluse	146.642,37	2.354,94	31.673,68
<b>= Componenti assoggettate al limite di spesa A - B</b>	<b>424.819,41</b>	<b>531.487,59</b>	<b>546.745,74</b>

Limite di spesa ex art. 1 comma 557 legge 296/2006 euro 570.302,50



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

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

- Rispetto del limite di spesa di personale ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 13/02/2023 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione associata della segreteria comunale con i Comuni di Montefranco e Ferentillo 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 Valtopina risulta essere pari ad Euro 35.000,00;

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.

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.



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

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

**ANNO 2023**

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>POSTI PREVISTI</b>
ISTRUTTORE	<u>Istruttore amministrativo</u> Art 1 comma 557 L.311/2004	1

**ANNO 2024**

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>POSTI PREVISTI</b>
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1
ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo	1



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo - contabile	1
TOTALE		3

**ANNO 2025**

**Nessuna**

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;

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



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

---

Servizio Finanziario  
Via Nazario Sauro n. 34 06030 Valtopina (Pg)  
Tel . 0742/74625 Int 2  
Email : [servizi.finanziari@comune.valtopina.pg.it](mailto:servizi.finanziari@comune.valtopina.pg.it)  
Posta certificata [comune.valtopina@postacert.umbria.it](mailto:comune.valtopina@postacert.umbria.it)





**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

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			
Avviamento			
Stabilizzazioni			
Progressioni verticali			
Contratto di formazione e lavoro			



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

## 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”;
- 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;



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

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;
- 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.



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

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



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

- 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
    - Tecnico
  - Profili interessati
    - Segretario Comunale
    - Funzionari
    - Istruttori
    - Agenti Polizia Locale;
    - Operatori Esperti
- procedimento amministrativo
  - Servizi interessati



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

- 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
    - Funzionari
    - Istruttori
    - Agenti Polizia Locale;
    - Operatori Esperti
- utilizzazione programmi informatici
  - Servizi interessati
    - Amministrativo
    - Finanziario ed Affari Generali



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

- 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
  - Profili interessati
    - Segretario Comunale
    - Funzionari
    - Istruttori
    - Agenti Polizia Locale;
    - Operatori Esperti
- la tutela della privacy



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

- 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
    - Agenti Polizia Locale;
- prevenzione della corruzione
  - Servizi interessati
    - Amministrativo
    - Finanziario ed Affari Generali
    - Polizia Locale





**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

- 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
    - Agenti Polizia Locale;
    - Operatori Esperti
- Trasparenza
  - Servizi interessati
    - Amministrativo



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

- 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
    - Istruttori
    - Agenti Polizia Locale;
    - Operatori Esperti
- utilizzo dotazioni strumentali



**COMUNE DI  
VALTOPINA**  
*Provincia di Perugia*  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

---

- Servizi interessati
  - Tecnico
- Profili interessati
  - Operatori Esperti



COMUNE DI  
VALTOPINA  
*Provincia di Perugia*  
SERVIZIO FINANZIARIO

---

## 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).