



# COMUNE DI MONTEMILONE



*(Provincia di Potenza)*

Largo Regina Elena, 2 – cap. 85020

Tel. 0972/99190; Fax 0972/99025; PEC [comunemontemilone@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comunemontemilone@cert.ruparbasilicata.it)

---

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(Art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021)

(Approvato con DGC n. 89 del 11/07/2023)

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>STRUTTURA DEL PIAO – CRITERI REDAZIONALI IMPIEGATI</b> .....	<b>5</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>5</b>
<b>1. SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
1.1 Analisi del contesto esterno .....	7
1.2 Organi politici .....	6
1.2.1 Organigramma e funzionigramma dell'Ente .....	9
1.2.2 La mappatura dei processi.....	14
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>15</b>
2.1 Valore pubblico .....	15
2.2 Performance .....	15
2.2.1 Performance organizzativa e individuale .....	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	15
2.3.1 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ....	16
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>17</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	17
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	17
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	17
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	17
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	18
3.2.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	18
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	18
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>21</b>

## ALLEGATI

- 1. Catalogo dei processi**
- 2. Metodologia per la stima dei rischi di corruzione**
- 3. Piano degli obiettivi di performance organizzativa e individuale**
- 4. Piano Triennale Azioni Positive 2023/2025**
- 5. Piano Organizzativo Lavoro Agile 2023/2025**
- 6. Piano Triennale Fabbisogni Personale 2023/2025**

## **PREMESSA**

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", correntemente definito ricorrendo all'acronimo "PIAO".

Detto strumento è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **STRUTTURA DEL PIAO - CRITERI REDAZIONALI IMPIEGATI**

Il presente Piano viene elaborato ricorrendo ad una formula mista "analitico-sintetica", ovvero attraverso l'esposizione analitica di quelle componenti insuscettibili di modifica nel periodo di riferimento, mentre la trattazione sintetica, tramite il rinvio a documenti riprodotti in allegato, viene utilizzata per le sezioni/materie potenzialmente suscettibili di modifica e aggiornamento nel corso dell'anno. Tale soluzione permette una maggiore elasticità procedimentale, limitando le modifiche (e, quindi, l'adozione dei relativi provvedimenti deliberativi) ai solo ambiti/sezioni interessati, senza coinvolgere l'intero Piano.

Da ultimo, si precisa che l'esposizione dei contenuti programmatici avviene per sezioni e sottosezioni, tra di loro correlati tramite l'impiego di codici alfanumerici.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima fissata per l'approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Rientrando il Comune di Montemilone tra gli enti con meno di 50 dipendenti, il presente PIAO viene redatto in forma semplificata, secondo quanto previsto dall'art. 6 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza Del Consiglio Dei Ministri – Dipartimento Della Funzione Pubblica, con cui è stato approvato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, a tenore del quale:

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

*a) autorizzazione/concessione;*

*b) contratti pubblici;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*

*d) concorsi e prove selettive;*

*e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli*

*obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

*2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*

*3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*

*4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 07/03/2023, e con il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 07/04/2023.

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Comune di</b>	Montemilone
<b>Indirizzo</b>	Largo Regina Elena n. 2
<b>Recapito telefonico</b>	0972 99190
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comune.montemilone.pz.it/">http://www.comune.montemilone.pz.it/</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:comunemontemilone@rete.basilicata.it">comunemontemilone@rete.basilicata.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comunemontemilone@cert.ruparbasilicata.it">comunemontemilone@cert.ruparbasilicata.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00207470766
<b>Sindaco</b>	Antonio D'Amelio
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	8
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	1372

#### 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUPs, approvato con DCC n. 02 del 07/03/2023.

#### 1.2 Organi politici

La compagine politica del Comune di Montemilone risulta così composta:

#### SINDACO

<b>Carica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>In carica dal</b>
Sindaco	Antonio D'AMELIO	13/10/2022

#### CONSIGLIO COMUNALE

<b>Carica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>In carica dal</b>
Consigliere	Antongiulio Labriola	13/10/2022
Consigliere	Mariangela Pezzolla	13/10/2022
Consigliere	Matera Mario	13/10/2022
Consigliere	D'Amelio Rosa	13/10/2022
Consigliere	Tagliente Marco	13/10/2022
Consigliere	D'Amelio Myriana	13/10/2022
Consigliere	Gravinese Sabatina Federica	13/10/2022
Consigliere	Nisi Gianranco	13/10/2022
Consigliere	Zeza Donato	13/10/2022
Consigliere	Laguardia Lucia	13/10/2022

## GIUNTA COMUNALE

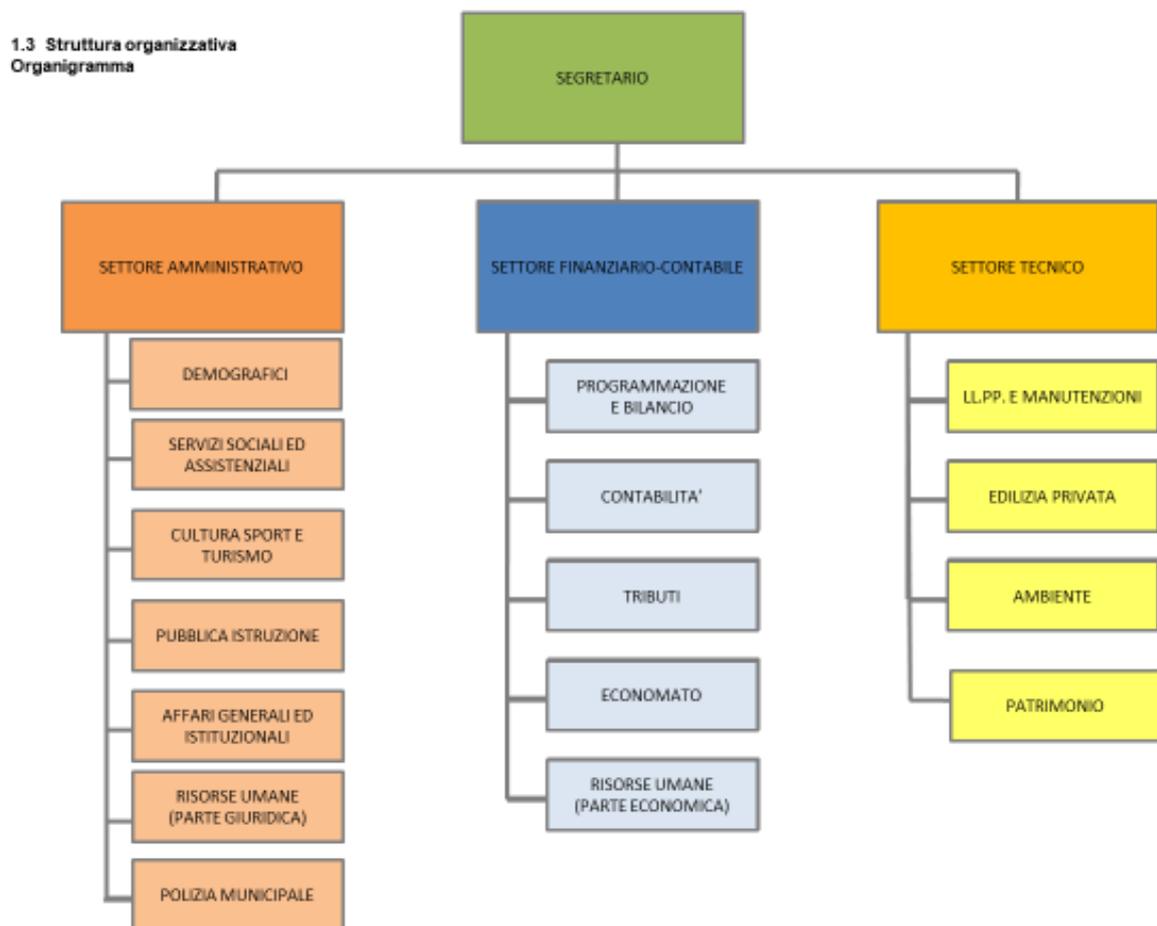
<b>Carica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Decreto di nomina</b>
Sindaco	Antonio D'AMELIO	nn. 6 e 7 del 27/06/2022
Vicesindaco	Antongiulio LABRIOLA	
Assessore	Mariangela PEZZOLLA	

Con riferimento alle ulteriori informazioni appresso elencate, si rinvia alla SeS del del DUPs, approvato con DCC n. 02 del 07/03/2023:

- risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio;
- dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie;
- informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione;
- rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente;
- esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo.

### 1.2.1 Organigramma e funzionigramma dell'Ente

Si riportano di seguito l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente, così come definiti dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 06/10/2017, con la quale si è provveduto alla suddivisione della struttura organizzativa in tre settori, e dalla deliberazione di Giunta comunale n. 134 del 19/12/2000 e ss.mm. e ii., recante l'approvazione del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con cui sono state definite analiticamente le funzioni assegnate a ciascuna articolazione.



## SETTORE AMMINISTRATIVO

### SERVIZI di SEGRETERIA

- ✓ Assistenza all'attività del sindaco
- ✓ Rapporti con i mass media
- ✓ Comunicati stampa
- ✓ Assistenza al Segretario
- ✓ Attività amministrativa dell'Ente
- ✓ Assistenza agli organi istituzionali
- ✓ Gestione del contenzioso dell'Ente
- ✓ Rapporti con i legali
- ✓ Informazione ed aggiornamento legislativo degli uffici comunali
- ✓ Assistenza del Difensore Civico
- ✓ Gestione giuridica del personale
- ✓ Gestione concorsi
- ✓ Tenuta ed aggiornamento dotazione organica e regolamenti
- ✓ Gestione pensionamenti
- ✓ Rilevazione carichi di lavoro
- ✓ Studio organizzazione del personale e metodologie di lavoro
- ✓ Predisposizione capitolati
- ✓ Gestione inviti a gare d'appalto
- ✓ Espletamento gare
- ✓ Adempimenti civili, amministrativi, tributari
- ✓ Redazione e stipula contratti
- ✓ Redazione e stipula convenzioni
- ✓ Stipula concessioni
- ✓ Gestione repertorio
- ✓ Rapporti con uffici esterni
- ✓ Protocollo
- ✓ Spedizione
- ✓ Archivio corrente
- ✓ Fascicolazione
- ✓ Notifica atti
- ✓ Gestione albo pretorio
- ✓ Servizio centralino telefonico
- ✓ Vigilanza e custodia degli immobili comunali
- ✓ Attività ausiliarie

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

**SERVIZI DEMOGRAFICI E INFORMATICI**

- ✓ Tenuta ed aggiornamento registri stato civile
- ✓ Tenuta ed aggiornamento albo giudici popolari
- ✓ Certificazioni
- ✓ Tenuta ed aggiornamento registri della popolazione
- ✓ Tenuta ed aggiornamento A.I.R.E.
- ✓ Predisposizione liste di leva
- ✓ Gestione leva militare
- ✓ Gestione arruolamenti
- ✓ Rapporti col Distretto Militare
- ✓ Statistiche dell'Ente
- ✓ Rapporti con l'ISTAT
- ✓ Studio orientamento professionale e sociale
- ✓ Statistiche interne
- ✓ Tenuta ed aggiornamento liste generali elettori
- ✓ Revisioni liste
- ✓ Rilascio certificazioni
- ✓ Organizzazioni consultazioni elettorali
- ✓ Gestione sportello Europa
- ✓ Diritto d'accesso
- ✓ Rapporto con i cittadini
- ✓ Assistenza agli emigranti
- ✓ Supporto tecnico informatico agli uffici comunali
- ✓ Gestione del S.I. comunale
- ✓ Manutenzione software applicativo
- ✓ Rapporti con le ditte fornitrici di manutenzione
- ✓ Studio e realizzazione nuovi processi

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

**SERVIZI CULTURALI – SCOLASTICI - ASSISTENZIALI**

- ✓ Gestione funzionale della Biblioteca
- ✓ Attività di consulenza agli utenti
- ✓ Gestione incremento libraio
- ✓ Servizio manutenzione patrimonio libraio
- ✓ Catalogazione e soggettazione
- ✓ Gestione emeroteca ed effemeroteca
- ✓ Gestione audiovisivi
- ✓ Gestione archivio storico
- ✓ Formazione ed inventariazione faldoni
- ✓ Consulenza a ricercatori e studiosi
- ✓ Disciplina accesso degli utenti
- ✓ Gestione amministrativa per richieste di finanziamenti
- ✓ Programmazione attività culturali
- ✓ Organizzazione o patrocinio manifestazioni
- ✓ Rapporti con le associazioni culturali
- ✓ Programmazione attività sportiva
- ✓ Gestione funzionale degli impianti
- ✓ Rapporti con le associazioni sportive
- ✓ Programmazione attività promozionali del turismo
- ✓ Rapporti con le istituzioni didattiche
- ✓ Organizzazione del trasporto scolastico
- ✓ Verifiche della funzionalità degli automezzi
- ✓ Rapporti con la ditta fornitrice della refezione scolastica
- ✓ Verifiche quali-quantitative della refezione
- ✓ Attività di assistenza sociale
- ✓ Attività amministrativa inerente l'assistenza
- ✓ Segretariato sociale
- ✓ Rapporti con le istituzioni esterne
- ✓ Organizzazioni ed espletamento soggiorni
- ✓ Assistenza agli handicappati
- ✓ Attività di prevenzione e recupero evasione scolastica
- ✓ Gestione dell'Asilo Nido

## SETTORE AMMINISTRATIVO

### POLIZIA MUNICIPALE

- ✓ Gestione funzionale della struttura
- ✓ Autorizzazione amministrative di P.S.
- ✓ Segreteria comando
- ✓ Pratiche informative
- ✓ Gestione amministrativa infrazioni
- ✓ Pattugliamento strade
- ✓ Vigilanza entrata-uscita alunni
- ✓ Gestione viabilità
- ✓ Gestione infortunistica stradale
- ✓ Polizia rurale
- ✓ Polizia tributaria
- ✓ Vigilanza alle manifestazioni
- ✓ Pronto intervento
- ✓ Traduzione e scorte
- ✓ Assistenza ai consigli comunali
- ✓ Sopralluoghi attività commerciali
- ✓ Vigilanza rispetto agli orari degli esercizi commerciali
- ✓ Polizia annonaria
- ✓ Notifiche atti giudiziari
- ✓ Rapporti con l'autorità giudiziaria
- ✓ Autorizzazioni in materia di igiene pubblica
- ✓ Vigilanza mercati
- ✓ Gestione funzionale dei mercati
- ✓ Verifiche e sopralluoghi in materia urbanistica
- ✓ Atti repressivi in materia urbanistica
- ✓ Redazione piani di viabilità fissi e stagionali
- ✓ Gestione funzionale impianti semaforici
- ✓ Gestione segnaletica orizzontale e verticale
- ✓ Gestione piani di protezione civile
- ✓ Rapporti con le organizzazioni di volontariato
- ✓ Gestione dello sportello unico delle imprese
- ✓ Supporto delle attività economiche
- ✓ Supporto delle attività inerenti il turismo
- ✓ Interventi a favore del turismo
- ✓ Autorizzazioni amministrative in materia di attività produttive
- ✓ Gestione piani commerciali
- ✓ Istruttoria e rilascio autorizzazioni commerciali
- ✓ Assistenza alla commissione di commercio
- ✓ Rapporti con le associazioni di categoria
- ✓ Gestione amministrazioni posti ai mercati
- ✓ Ordinanze in materia di commercio
- ✓ Assistenza amministrativa ai cittadini per l'agricoltura
- ✓ Rilascio tesserini di caccia
- ✓ Gestione calamità naturali
- ✓ Gestione attività vitivinicola
- ✓ Tenuta ed aggiornamento inventario pozzi artesiani
- ✓ Rapporti con ufficio repressione frodi

## SETTORE CONTABILE

- ✓ Bilancio di previsione
- ✓ Gestione contabilità, assestamenti, variazioni
- ✓ Bilancio consuntivo
- ✓ Bilancio pluriennale
- ✓ Studi economici finalizzati
- ✓ Gestione mutui e investimenti
- ✓ Rapporti con il tesoriere
- ✓ Controllo di gestione
- ✓ Rapporti con il tesoriere
- ✓ Controllo di gestione
- ✓ Rapporti con clienti e fornitori
- ✓ Contabilità IVA
- ✓ Gestione delle presenze del personale dipendente
- ✓ Emissione stipendi
- ✓ Rapporti con gli istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi
- ✓ Adempimenti fiscali dell'Ente
- ✓ Gestione contenzioso della Ripartizione
- ✓ Recupero crediti
- ✓ Gestione cassa economale
- ✓ Rapporto con fornitori
- ✓ Diritto di rogito
- ✓ Gestione missioni e rimborsi spese
- ✓ Attività di provveditorato
- ✓ Gestione magazzino
- ✓ Gestione ed aggiornamento inventari
- ✓ Gestione patrimonio
- ✓ Gestione lampade votive
- ✓ Gestione parco autoveicoli comunali
- ✓ Gestione ruoli TRSU e TOSAP
- ✓ Gestione contenzioso
- ✓ Gestione sgravi e rimborsi
- ✓ Attività di accertamento
- ✓ Raccolta dichiarazione dei redditi
- ✓ Gestione denunce IMU
- ✓ Gestione spazi per affissioni
- ✓ Gestione pubblicità
- ✓ Gestione tributi minori
- ✓ Riscossione

## SETTORE TECNICO

- ✓ Attività amministrativa del Settore
- ✓ Redazione capitolati tecnici
- ✓ Istruzione del contenzioso
- ✓ Espropriazioni
- ✓ Assegnazione suoli attività produttive
- ✓ Predisposizione bando I.E.R.P.
- ✓ Assistenza tecnica alla relativa commissione
- ✓ Gestione domande di assegnazione
- ✓ Predisposizione graduatorie
- ✓ Gestione assegnazione alloggi
- ✓ Progettazione, contabilizzazione e direzione lavori pubblici:
  - edifici pubblici
  - impianti sportivi
  - impianti tecnologici
  - pubblica illuminazione
  - viabilità
  - verde pubblico ed arredo urbano
- ✓ Controllo lavori pubblici appaltati
- ✓ Assistenza ai lavori e collaudi
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria:
  - edifici pubblici
  - impianti sportivi
  - impianti tecnologici
  - pubblica illuminazione
  - viabilità
  - verde pubblico ed arredo urbano
- ✓ Pronto intervento
- ✓ Rapporti con la ditta appaltatrice dei servizi di igiene pubblica
- ✓ Gestione funzionale del servizio N.U.
- ✓ Gestione delle emergenze e del pronto intervento
- ✓ Gestione cimitero
- ✓ Tenuta anagrafe salme e loculi
- ✓ Rapporti con altre istituzioni
- ✓ Manutenzione parchi, ville, giardini, aiuole
- ✓ Attività vivaistica e potatura e manutenzione alberatura stradale
- ✓ Istruttorie tecniche per il rilascio concessioni
- ✓ Rilascio autorizzazioni, concessioni, abitabilità, ecc...
- ✓ Assistenza alla commissione edilizia
- ✓ Effettuazione sopralluoghi
- ✓ Repressione abusivismo edilizio
- ✓ Condonò edilizio
- ✓ Recupero centro storico
- ✓ Rapporti con la Sovrintendenza ai BAAAS
- ✓ Catalogazione beni artistici ed architettonici
- ✓ Tutela ambientale
- ✓ Verifiche scarichi industriali
- ✓ Attività amministrativa in materia di tutela ambientale
- ✓ Controlli cave
- ✓ Controlli acque reflue

## 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e con le risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Settore amministrativo	20
Settore contabile	6
Settore tecnico	11
Trasversale	9

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione	11
Contratti pubblici	7
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	8
Concorsi e prove selettive	1

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale DCC n. 02 del 07/03/2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

#### 2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene utile in questa sede riportare gli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati alle tre strutture dell'Ente, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

##### 2.2.1 Performance organizzativa e individuale dell'Ente

Le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa e individuale dell'Ente sono riportate nell'allegato n. 3 al presente Piano.

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui al PTPCT 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 27/04/2022.

### **2.3.1 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Settore, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Tenuto conto delle modeste dimensioni del Comune di Montemilone, quale ente con meno di quindici dipendenti, il monitoraggio dei processi mappati nel relativo catalogo di PTPCT 2022/2024, avviene con cadenza annuale, limitatamente ad una percentuale non inferiore al 30% in relazione ai processi rientranti nelle specifiche aree di rischio indicate nel PNA 2022, paragrafo 10.1.3.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Con riferimento all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (ovvero al 22 settembre 2022), si rinvia agli allegati nn. 1 e 2, aventi ad oggetto, rispettivamente, il *Catalogo dei processi* e la *Metodologia per la stima del rischio di corruzione*.

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

##### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

A tal fine è stata elaborata la proposta di Piano Triennale per le Azioni Positive che, dopo esser stata sottoposta all'attenzione delle OO.SS., giusta comunicazione prot. n. 2097 del 16/05/2023, e della Consiglieria di parità della Provincia di Potenza, ha conseguito il parere favorevole di quest'ultima, acquisito al protocollo n. 2152 del 18/05/2023.

Il PTAP 2023/2025 viene quindi allegato e approvato unitamente al presente Piano, per costituirne parte integrante e sostanziale (cfr. allegato n. 4).

##### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria**

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Sotto questo profilo, si evidenzia che tra gli obiettivi di performance 2023 (cfr. allegato n. 3) è stata prevista l'attuazione di specifiche misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti, in ossequio a quanto previsto dal D.lgs. n. 9 ottobre 2002, n. 231.

Sul punto si osserva, infatti, che l'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, stabilisce testualmente che: *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifiche obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica*

*del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del dln 35/2013, convertitori, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”.*

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Montemilone ha predisposto lo schema di Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023/2025.

In seguito all’informativa preventiva, giusta comunicazione prot. n. 2097 del 16/05/2023, le OO.SS. Territoriali non hanno inteso attivare la procedura di confronto, ex art. 5 CCNL 2019/2021.

Il Pola 2023/2025 viene quindi allegato e approvato unitamente al presente Piano, per costituirne parte integrante e sostanziale.

#### **3.2.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Comune di Montemilone, in coerenza con la programmazione in termini di dotazione finanziaria dedotta nel DUP 2023/2025, approvato con DCC n. 2 del 07/03/2023, ha predisposto il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025, il quale ha costituito oggetto di informativa preventiva, ex art. 4 CCNL 2019/2021, alle OO.SS. Territoriali, giusta nota prot. n. 3150 del 07/07/2023.

Sul PTFP 2023/2025 è stato espresso il parere favorevole da parte del Revisore dei conti, giusta verbale n. 9, acquisito in data 06/07/ 2023 al prot. n. 3122, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Il PTFP 2023/2025 viene quindi compiegato al presente Piano, sub allegato n. 6, per costituirne parte integrante e sostanziale.

#### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle *hard* e sulle *soft skills* delle risorse umane sono un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti stimolandone la motivazione, e al contempo uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze di:

- valorizzare del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- migliorare la qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza

sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

In tale contesto, il Comune di Montemilone si prefigge di articolare i processi formativi su diversi livelli, ovvero:

- interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

L'attività formativa sarà espletata essenzialmente attraverso le seguenti modalità:

- formazione in aula;
- formazione in *streaming* o attraverso *webinar*;
- abbonamenti a riviste specializzate.

I servizi formativi saranno acquisiti ricorrendo all'esterno.

Nell'ottica del contenimento della spesa, saranno preferiti corsi erogati gratuitamente.

In particolare, si farà ricorso alla piattaforma "Syllabus" (di recente attivata dal Ministro per la P.A.), così da soddisfare quanto previsto dall'ultimo "Atto d'Indirizzo" del Ministro per la F.P., che prevede un minimo di 3 giorni di formazione annua per tutti i dipendenti nelle seguenti tre aree: digitalizzazione, aggiornamento amministrativo e *soft skills*.

Ad ogni buon conto, sono state destinate risorse specifiche per la spesa della formazione nel pertinente capitolo di spesa n. 1040 del bilancio di previsione 2023/2025, che per l'anno corrente registra uno stanziamento di euro 1.300,00.

In ragione dei fabbisogni formativi individuati, le aree tematiche sulle quali verterà la formazione sono:

- **Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento - formazione generale e obbligatoria**

L'art. 1, comma 5, lett. b), della L. n. 190 del 2012 prevede che le Amministrazioni definiscano procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il Piano Nazionale per l'Anticorruzione ha precisato che i percorsi di formazione devono essere programmati su due livelli:

- il livello generale, che attiene all'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità ed è rivolto a tutto il personale;
- il livello specifico, rivolto al Responsabile, ai referenti per la prevenzione, ai funzionari addetti alle aree a rischio e riguarda, in relazione al ruolo esercitato da tali soggetti nell'amministrazione, le politiche, i programmi e agli strumenti di prevenzione del rischio di corruzione.

- **Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro – formazione obbligatoria**

I corsi sono rivolti al personale in servizio presso le diverse sedi comunali. si precisa che nell'ambito delle attività di prevenzione sono previsti e già in parte realizzati i corsi obbligatori di primo soccorso/antincendio, con particolare riferimento alle figure degli addetti/preposti. i

corsi sono organizzati dal datore di lavoro che programma la formazione con il coordinamento del medico competente e del RSPP.

- **Digitalizzazione**

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) inserisce la digitalizzazione tra le riforme trasversali del Sistema Paese. Occorre, quindi, muovere dalla consapevolezza che la digitalizzazione possa incidere trasversalmente e in modo importante sull'efficienza delle pubbliche amministrazioni influenzando l'attività, l'organizzazione e il rapporto con cittadini che si interfacciano con le stesse.

- **Novità in materia di personale**

Con l'entrata in vigore del Nuovo CCNL Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022, si rende necessario approfondire le tematiche relative all'applicazione dello stesso con particolare riferimento ai seguenti istituti:

- Reinquadramento del personale alla luce del nuovo ordinamento professionale;
- Identificazione dei nuovi profili professionali; - l'applicazione delle nuove disposizioni a carattere economico (la nuova struttura della retribuzione);
- Nuove procedure per progressioni orizzontali all'interno delle aree e verticali tra le aree;
- Costituzione del Fondo risorse decentrate;
- Sistemazione assicurativa e previdenziale.

- **Codice dei contratti pubblici**

La materia degli affidamenti e dei contratti pubblici richiede costante aggiornamento, anche perché riguarda materie maggiormente esposte al rischio di corruzione. La formazione sulla materia risulta ancor più necessaria alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con D.Lgs. n. 36/2023.

- **Conoscenza e valorizzazione del P.T.A.P.**

La formazione sarà concentrata sul coinvolgimento del personale sulle finalità del Piano Triennale delle Azioni Positive, con particolare attenzione alla promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (L. n. 81/2017; art. 14 della L. n. 124/2015; Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017; L. n. 4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO).

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

La sezione Monitoraggio indica le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

In base all'articolo 5 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, il monitoraggio non è obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti.

In questa sede si reputa, comunque, opportuno precisare che il monitoraggio delle sottosezioni *Valore pubblico* e *Performance* avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per cui l'Organismo di valutazione effettua il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni sottosezione con gli obiettivi di performance per valutarne l'adeguatezza in rapporto ai risultati da realizzare, mentre il monitoraggio della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* avviene secondo le indicazioni di ANAC, secondo quanto riportato nella precedente sezione 2.3.