



COMUNE DI MONTELEONE SABINO
Provincia di Rieti

**PIANO INTEGRATIVO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2023/2025**



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:

- fabbisogno di personale (PTFP);
- azioni concrete;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- della performance/degli obiettivi;
- di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- organizzativo del lavoro agile (POLA);
- delle azioni positive (PAP).

Inoltre, nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente. Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup. 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 e dal CUG. Assume particolare rilievo, poi, 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



COMUNE DI MONTELEONE SABINO

Provincia di Rieti

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.



SEZIONE PRIMA

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

NOME ENTE **Comune di Monteleone Sabino**

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO **Ing. Crescenzi Fabrizio**

DURATA DELL'INCARICO **2021-2025**

SITO INTERNET **www.comune.monteleonesabino.ri.it**

INDIRIZZO **via Lucio Mimmo, 11**

CODICE IPA

CODICE FISCALE **00113390579**

PARTITA IVA **00113390579**

CODICE ISTAT

PEC **protocollo@pec.comune.monteleonesabino.ri.it**

MAIL ISTITUZIONALE **info@comune.monteleonesabino.ri.it**



SEZIONE SECONDA

Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

Il Comune di Monteleone Sabino non è tenuto all'adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Azioni positive per le pari opportunità delle risorse umane

Le amministrazioni sono vincolate ad approvare il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione. Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le disposizioni del citato D. Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

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

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



COMUNE DI MONTELEONE SABINO

Provincia di Rieti

questo piano. Al 31.12.2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Funzionari	1	-	1
Istruttori	1	1	2
Operatori esperti	1	1	2
Operatori	2	1	3

L'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992 è la seguente:

Dipendenti uomini: - Dipendenti donne: - Totale dipendenti: -

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.

2) Azioni di promozione delle pari opportunità

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito 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.

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.

-

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/PIANO DEGLI OBIETTIVI

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

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, con l'assegnazione per il 2023 degli obiettivi di performance di ente e individuali. Le schede individuali saranno sottoscritte, al termine dell'anno di riferimento, dal soggetto valutato e dal valutatore.



AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: PETRINI MASSIMO

Dotazione finanziaria: Capitoli contenuti nel bilancio di previsione finanziario

Personale a disposizione: 1 unità di personale appartenente all'area degli Operatori esperti

Anno di valutazione: 2023

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (30/100)

Parametri di valutazione	Punteggio
Obiettivi generali e priorità delle politiche pubbliche nazionali - MAX punti 8	
Rispetto dei tempi medi di pagamento - MAX punti 6	
Rispetto degli obblighi di trasparenza - MAX punti 8	
Miglioramento della qualità e della quantità dei servizi e delle prestazioni erogate ed efficienza nell'impiego delle risorse - MAX punti 8	
MEDIA	

2) VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (40/100)

Descrizione dell'obiettivo	Peso %	Indicatori di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Punteggio
Anticorruzione, trasparenza e accesso civico: gestione adempimenti di propria competenza	10	1.Efficace collaborazione con il RPCT nell'ambito dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia generale sia specifiche, contenute nella specifica sottosezione del PIAO 2.Gestione tempestiva degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs n. 33/2013	Sì: 10 No: 0		
Predisposizione di un nuovo regolamento in materia di concessione di contributi straordinari	10	1. Predisposizione di un nuovo regolamento comunale in materia di concessione di contributi straordinari	Sì:10 No:0		
Progetti PNRR – attuazione progetti di competenza dell'ufficio (App "Io", "PagoPa" e SPID-CIE)	10	1. Avvio e completamento dei progetti indicati	Sì:10 No:0		

**COMUNE DI MONTELEONE SABINO***Provincia di Rieti*

		nell'annualità di riferimento			
Carta sociale	10	1. Gestione degli adempimenti per l'erogazione del beneficio agli aventi diritto	Sì:10 No:0		
TOTALE					

3) COMPETENZE PROFESSIONALI (30/100)	
Fattori di valutazione	Punteggio
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività – Max punti 10	
EFFICIENZA ED EFFICACIA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro. Risposta efficace all'attività di coordinamento ed impulso svolta dal Segretario comunale ed alle direttive degli Amministrative. Max punti 5	
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento. Max punti 5	
DISPONIBILITÀ E COLLABORAZIONE: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini, e di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori Max punti 5	
COLLABORAZIONE: Max punti 5	
MEDIA	

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (FINO A 30 PUNTI)	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (FINO A 40 PUNTI)	
COMPETENZE PROFESSIONALI (FINO A 30 PUNTI)	
TOTALE	

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Responsabile: MALIZIA LAURA

Dotazione finanziaria: Capitoli contenuti nel bilancio di previsione finanziario

Personale a disposizione: -

Anno di valutazione: 2023

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE**1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (30/100)**

Parametri di valutazione	Punteggio
Obiettivi generali e priorità delle politiche pubbliche nazionali - MAX punti 8	
Dal rispetto dei tempi medi di pagamento - MAX punti 6	
Rispetto degli obblighi di trasparenza - MAX punti 8	
Miglioramento della qualità e della quantità dei servizi e delle prestazioni erogate ed efficienza nell'impiego delle risorse - MAX punti 8	
MEDIA	

2) VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (40/100)

Descrizione dell'obiettivo	Peso %	Indicatori di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Punteggio
Anticorruzione, trasparenza e accesso civico	10	1. Efficace collaborazione con il RPCT nell'ambito dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia generale sia specifiche, contenute nella specifica sottosezione del PIAO 2. Gestione tempestiva degli adempimenti del proprio ufficio relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs n. 33/2013	Sì: 10 No: 0		
Accertamento delle entrate	10	1. Regolarizzazione degli incassi per le annualità precedenti	Sì: 10 No: 0		



COMUNE DI MONTELEONE SABINO
Provincia di Rieti

Certificazione COVID	10	1.Predisposizione e invio dei dati per l'anno 2022	Si:10 No:0		
Procedure di assunzione di personale	20	1.Predisposizione degli atti per le assunzioni di personale previste nella sottosezione sui fabbisogni di personale per l'anno 2023 (art. 110 TUEL). Svolgimento delle procedure	Si:10 No:0		
TOTALE					

3) COMPETENZE PROFESSIONALI (30/100)	
Fattori di valutazione	Punteggio
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività - Max punti 10	
EFFICIENZA ED EFFICACIA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro. Risposta efficace all'attività di coordinamento ed impulso svolta dal Segretario comunale ed alle direttive degli Amministrative. Max punti 5	
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento. Max punti 5	
DISPONIBILITÀ E COLLABORAZIONE: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini, e di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori Max punti 5	
COLLABORAZIONE: Max punti 5	
MEDIA	

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (FINO A 30 PUNTI)	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (FINO A 40 PUNTI)	
COMPETENZE PROFESSIONALI (FINO A 30 PUNTI)	
TOTALE	



AREA TECNICA

Responsabile: In attesa della nomina del responsabile del Servizio; incarico affidato pro tempore al Sindaco, CRESCENZI FABRIZIO

Dotazione finanziaria: Capitoli contenuti nel bilancio di previsione finanziario

Personale a disposizione: n. 1 unità di personale appartenente all'Area degli Operatori Esperti; n. 3 unità di personale appartenente all'Area degli Operatori

Anno di valutazione: 2023

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (30/100)	
Parametri di valutazione	Punteggio
Obiettivi generali e priorità delle politiche pubbliche nazionali - MAX punti 8	
Dal rispetto dei tempi medi di pagamento - MAX punti 6	
Rispetto degli obblighi di trasparenza - MAX punti 8	
Miglioramento della qualità e della quantità dei servizi e delle prestazioni erogate ed efficienza nell'impiego delle risorse - MAX punti 8	
MEDIA	

2) VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (40/100)					
Descrizione dell'obiettivo	Peso %	Indicatori di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Punteggio
Anticorruzione, trasparenza e accesso civico	10	1. Efficace collaborazione con il RPCT nell'ambito dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia generale sia specifiche, contenute nella specifica sottosezione del PIAO 2. Gestione tempestiva degli adempimenti del proprio ufficio relativi agli obblighi di pubblicazione di	Si: 10 No: 0		

**COMUNE DI MONTELEONE SABINO***Provincia di Rieti*

		cui al D. Lgs n. 33/2013			
Predisposizione di linee guida per la locazione degli ambulatori medici	10	1. Analisi e supporto al Segretario per l'elaborazione di un nuovo regolamento comunale in materia di concessione di contributi straordinari	Si:10 No:0		
Progetti PNRR/lavori pubblici – attuazione progetti di competenza e attività di verifica	10	1. Avvio e completamento dei progetti nell'annualità di riferimento 2. Rendicontazione attività svolte all'interno della piattaforma Regis	Si:20 No:0		
Regolamento concessione impianti sportivi	10	1. Aggiornamento regolamento al D. Lgs n. 36/2023			
TOTALE					

3) COMPETENZE PROFESSIONALI (30/100)

Fattori di valutazione	Punteggio
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività – Max punti 10	
EFFICIENZA ED EFFICACIA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro. Risposta efficace all'attività di coordinamento ed impulso svolta dal Segretario comunale ed alle direttive degli Amministrative. Max punti 5	
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento. Max punti 5	
DISPONIBILITÀ E COLLABORAZIONE: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini, e di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori Max punti 5	
COLLABORAZIONE: Max punti 5	



COMUNE DI MONTELEONE SABINO
Provincia di Rieti

MEDIA	

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (FINO A 30 PUNTI)	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (FINO A 40 PUNTI)	
COMPETENZE PROFESSIONALI (FINO A 30 PUNTI)	
TOTALE	



COMUNE DI MONTELEONE SABINO
Provincia di Rieti

AREA TRIBUTI

Responsabile: PALMA MADDALENA

Dotazione finanziaria: Capitoli contenuti nel bilancio di previsione finanziario

Personale a disposizione: -

Anno di valutazione: 2023

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (30/100)	
Parametri di valutazione	Punteggio
Obiettivi generali e priorità delle politiche pubbliche nazionali - MAX punti 8	
Dal rispetto dei tempi medi di pagamento - MAX punti 6	
Rispetto degli obblighi di trasparenza - MAX punti 8	
Miglioramento della qualità e della quantità dei servizi e delle prestazioni erogate ed efficienza nell'impiego delle risorse - MAX punti 8	
MEDIA	

2) VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (40/100)					
Descrizione dell'obiettivo	Peso %	Indicatori di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Punteggio
Anticorruzione, trasparenza e accesso civico	10	1. Efficace collaborazione con il RPCT nell'ambito dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia generale sia specifiche, contenute nella specifica sottosezione del PIAO 2. Gestione tempestiva degli adempimenti del proprio ufficio relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs n. 33/2013	Sì: 10 No: 0		
Suap (Sportello unico attività produttive)	15	1. Acquisizione e gestione delle pratiche e delle segnalazioni	Sì: 15 No: 0		
Adempimenti tributari	15	1. Espletamento attività amministrative	Sì: 15 No: 0		



COMUNE DI MONTELEONE SABINO
Provincia di Rieti

		per redazione tariffe Tari 2023 e ruolo Tari 2023, a seguito della riacquisizione del servizio			
TOTALE					

3) COMPETENZE PROFESSIONALI (30/100)	
Fattori di valutazione	Punteggio
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività – Max punti 10	
EFFICIENZA ED EFFICACIA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro. Risposta efficace all'attività di coordinamento ed impulso svolta dal Segretario comunale ed alle direttive degli Amministrative. Max punti 5	
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento. Max punti 5	
DISPONIBILITÀ E COLLABORAZIONE: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini, e di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori Max punti 5	
COLLABORAZIONE: Max punti 5	
MEDIA	

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (FINO A 30 PUNTI)	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (FINO A 40 PUNTI)	
COMPETENZE PROFESSIONALI (FINO A 30 PUNTI)	
TOTALE	



COMUNE DI MONTELEONE SABINO
Provincia di Rieti

SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile: LUCA IACOVACCI

Dotazione finanziaria: -

Personale a disposizione: -

Anno di valutazione: 2023

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (30/100)	
Parametri di valutazione	Punteggio
Obiettivi generali e priorità delle politiche pubbliche nazionali - MAX punti 8	
Dal rispetto dei tempi medi di pagamento - MAX punti 6	
Rispetto degli obblighi di trasparenza - MAX punti 8	
Miglioramento della qualità e della quantità dei servizi e delle prestazioni erogate ed efficienza nell'impiego delle risorse - MAX punti 8	
MEDIA	

2) VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (40/100)					
Descrizione dell'obiettivo	Peso %	Indicatori di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Punteggio
Anticorruzione, trasparenza e accesso civico	20	1. Monitoraggio attuazione sottosezione Piao su rischi corruttivi	Si: 20 No: 0		
Predisposizione regolamenti comunali	20	1. Analisi e coordinamento delle risorse per la predisposizione di nuovi regolamenti dell'ente in materia di: controlli interni, conferimento degli incarichi di EQ, nucleo di valutazione e codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteleone Sabino	Si: 20 No: 0		
TOTALE					



3) COMPETENZE PROFESSIONALI (30/100)	
Fattori di valutazione	Punteggio
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività – Max punti 10	
EFFICIENZA ED EFFICACIA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro. Risposta efficace all'attività di coordinamento ed impulso svolta dal Segretario comunale ed alle direttive degli Amministrative. Max punti 5	
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento. Max punti 5	
DISPONIBILITÀ E COLLABORAZIONE: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini, e di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori Max punti 5	
COLLABORAZIONE: Max punti 5	
MEDIA	

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (FINO A 30 PUNTI)	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (FINO A 40 PUNTI)	
COMPETENZE PROFESSIONALI (FINO A 30 PUNTI)	
TOTALE	



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 Anti Corruzione) 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 gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di *risk assessment*, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del RPCT Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;



- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D. Lgs. 33/2013, come aggiornato e modificato con D. Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune.

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

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

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, tenendo conto delle indicazioni date dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT). Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza e allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;



- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D. Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni dei c.d. "whistleblowers" e attua gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale verifica sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.



Analisi del contesto

Contesto interno:

Con le elezioni amministrative del 03.10.2021 è stato eletto sindaco del Comune di Monteleone Sabino Fabrizio Crescenzi. La Giunta comunale, presieduta dal sindaco, è composta dal vice-sindaco Giovanni Sebastiani e dall'assessore Rosanna Vittori. Il consiglio comunale è oggi composto da n. 11 consiglieri: Fabrizio Crescenzi, Agostino Pompei, Davide Giuliangeli; Cristina Monaco; Damiano Rossi, Fabrizio Cecca, Fabio Fagioli, Giulia Pochini, Roberto Illomei, Carmine Di Camillo e Sabino Piccardi.

Il Segretario comunale, dott. Luca Iacovacci (segretario di fascia "C" in servizio presso l'ente a partire dal 09.02.2023 in convenzione con i Comuni di Poggio Nativo e Frasso Sabino), è stato nominato, con decreto del sindaco (n. 4 del 21.02.2023) anche RPCT. La dotazione organica attuale dell'ente è composta da n. 8 unità di personale a tempo indeterminato, cui si aggiunge n. 1 unità di personale assunta ai sensi dell'articolo 31-bis, comma 5, del dl 152/2021, a tempo determinato e parziale, per l'attuazione dei progetti PNRR.

Contesto esterno:

L'analisi del contesto sociale ed economico locale nel quale il Comune di Monteleone Sabino è collocato, assume rilevanza per valutare le potenziali minacce alla tenuta della legalità e la 'permeabilità' alla corruzione. Il rischio corruttivo, infatti, può diffondersi all'interno di un territorio o di un'organizzazione, per via delle specificità dell'ambiente nel quale essa opera e delle relazioni che si possono instaurare con i propri stakeholder.

Per un'analisi più dettagliata del contesto imprenditoriale, in relazione al territorio della provincia di Rieti, si ritiene opportuno considerare quanto inserito all'interno dell'analisi effettuata dalla Provincia di Rieti nel PTPCT 2022-2024, da cui si evince l'esistenza di un territorio "con uno scarso livello di insediamento dell'imprenditoria", in cui si registra un valore della densità imprenditoriale pari a 9,5 imprese ogni 100 abitanti, "dato che rappresenta il limite minimo dell'Italia Centrale qualora si escludesse dall'analisi la correzionale Frosinone. Sono due i settori prevalenti nell'economia sabina. L'agricoltura ed il commercio assorbono, infatti, oltre il 44,9% di queste imprese. In particolare, l'incidenza del settore primario è pari al 24,4% (in calo progressivo rispetto al 30,5% del 2006, al 31,1% del 2005 ed al 31,8% del 2004), valore comunque nettamente superiore rispetto al complesso del Paese (12,9%) e alla media dell'Italia Centrale (10,3%). Molto consistente la presenza di imprese operanti nel campo dell'edilizia (20,6%), che rendono Rieti la provincia del Centro maggiormente significativa da questo punto di vista dopo Lucca, nonché 16-esima in Italia. Modesto l'impatto esercitato dalle imprese industriali (7%) e dei servizi (2%), valori che attestano la provincia nelle ultime posizioni dell'Italia Centrale. Il settore dell'artigianato si presenta ben radicato. Il 26,3% delle imprese presenta, infatti, siffatti connotati. Questo dato è superiore sia rispetto a quello medio nazionale (23,2%) che a quello regionale (16,3%) e macroripartizionale (21,7%). (...) La struttura delle attività imprenditoriali secondo il numero di addetti evidenzia la marcata prevalenza delle micro imprese, che fanno registrare uno dei valori più alti del Centro alle spalle di Roma. La preponderanza di questo tipo di impresa è confermata anche dall'incidenza che hanno le imprese



aventi la ragione sociale di ditta individuale, che con il 65,8% fanno registrare il maggior dato del Centro (22-esimo nel Paese). Anche la struttura per età mostra degli elementi interessanti. Rieti, infatti, si piazza tra le prime province (ottava) nell'Italia Centrale (trentottesima in Italia) come incidenza delle imprese con meno di dieci anni (nate dal 2000 in poi). In quanto a turismo la provincia risulta un po' scarsa di strutture, infatti con 312 esercizi (5.500 posti letto) si pone all'ultimo posto regionale ed al 90-esimo nazionale." Appare utile, per comprendere il contesto esterno di riferimento, riportare anche i dati inseriti nel PTPC della Provincia per quanto concerne "i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento e/o alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.)", sulla base del rapporto "La corruzione in Italia nel triennio 2016-2019: numeri, luoghi e contropartite del malaffare", elaborato dall'ANAC e pubblicato il 17 ottobre 2019. Si legge al riguardo: "Dal citato Rapporto emerge come il 74% delle vicende, 113 casi, ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, pari a 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo, quali procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari. Il settore più a rischio si conferma quello legato agli appalti pubblici, appunto al 74% ed in particolare ai lavori pubblici, per il 40%. Gli Enti maggiormente coinvolti sono i Comuni, per il 41%, seguiti dalle Società partecipate, 24 casi, pari al 16%, e dalle Aziende sanitarie, 16 casi, ovvero l'11%. Il comparto più colpito dalla Magistratura oltre che quello dei lavori pubblici è quello legato al ciclo dei rifiuti, al 22% e quello sanitario al 13%".

Analisi e valutazione del rischio

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

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione/Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi



amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

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

Essa è limitata alle seguenti attività:

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

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

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.



COMUNE DI MONTELEONE SABINO
Provincia di Rieti

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

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di	Area IV	Controlli non svolti o non imparziali; medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche e applicando o meno le relative sanzioni	Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT	Entro 31/12/2023



COMUNE DI MONTELEONE SABINO
Provincia di Rieti

	specifica competenza.					
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Area II	Favorire un determinato soggetto; medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Attento monitoraggio della composizione della commissione e dei bandi di mobilità-concorso. Da prevedere/previste procedure selettive all'interno del regolamento su uffici e servizi	Entro 31/12/2023
Assunzione di personale a tempo determinato-indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Area II	Favorire un determinato soggetto; alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Attento monitoraggio della composizione della commissione e dei bandi di concorso. Previste//da prevedere procedure selettive dal regolamento uffici e servizi	Entro 31/12/2023
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutte le aree	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre	Predisposizione di linee guida interne. Utilizzo delle linee guida ANAC. Utilizzo degli strumenti elettronici e del Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione	Entro 31/12/2023
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di	Tutte le aree	Favorire un determinato soggetto; non	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati	Predisposizione di linee guida interne.	Entro 31/12/2023



COMUNE DI MONTELEONE SABINO

Provincia di Rieti

appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti (compresi progetti PNRR)	termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara		corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing) Alto	gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre	Utilizzo delle linee guida ANAC Implemento utilizzo elenchi pubblici Utilizzo degli strumenti elettronici e del Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione Controlli relativi agli adempimenti specifici sugli atti dei progetti PNRR	
Costituzione in giudizio civile e/o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte della struttura competente	Area II e area coinvolta dalla citazione	Mancata trasparenza nelle decisioni Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT Regolamento per gli incarichi agli avvocati e consulenze legali	Entro il 31/12/2023
Assegnazione alloggi edilizia	Pubblicazione del bando,	Area III	Criteri e/o assegnazioni discrezionali		Revisione regolamento per l'assegnazione ed	Entro il 31/12/2023



COMUNE DI MONTELEONE SABINO

Provincia di Rieti

economia e popolare	istruttoria delle domande ammissibili		Basso		individuazione nuova commissione	
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Area I	Favorire un determinato soggetto Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Revisione ed implementazione del regolamento comunale Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT	Entro il 31.12.2023
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Area III	Favorire un determinato soggetto Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Predisposizione di linee guida interne Utilizzo delle linee guida ANAC Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT	Entro il 31.12.2023
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Area III	Favorire un determinato soggetto Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche	Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT	Entro il 31.12.2023
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PRG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Area III	Favorire un determinato soggetto Medio	La pianificazione richiede scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità non dovute	Esame delle proposte Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT	Entro il 31/12/2023



Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Area III	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT	Entro il 31.12.2023
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Scelta delle iniziative da finanziare	Area I e II	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Supervisione delle attività svolte da parte del RPCT Revisione del relativo regolamento comunale	Entro il 31.12.2023

Misure di prevenzione

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

- a) informatizzazione di tutti gli atti;
- b) formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione;
- c) controllo sulla regolarità degli atti amministrativi;
- d) approvazione di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente integrativo al D.P.R. n. 62 del 2013; formazione del personale in materia di codice di comportamento; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;
- e) verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti;
- f) adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower), con adeguamento alla normativa di cui al D. Lgs 24/2023;
- g) verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;
- h) verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità; verifica del c.d. *pantouflage*; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso;



i) sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia;

Per quanto concerne la rotazione ordinaria e la rotazione straordinaria si rappresenta quanto segue.

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale. Al momento va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta neppure del criterio della rotazione ordinaria in quanto non esistono figure professionali in alcun modo fungibili. L'istituto della rotazione c.d. straordinaria, invece, è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Questo tipo di rotazione non è stata attuata in questo Comune in quanto non si sono verificati eventi di tal fatta. Come risulta dalle FAQ ANAC in materia di rotazione straordinaria, infatti, i procedimenti disciplinari da tenere in conto ai fini dell'applicazione della misura sono quelli “avviati dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati presupposto all'applicazione della misura, elencati all'art. 7 della legge n. 69 del 2015. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente temporaneo, ad altro ufficio”. L'art. 7 della legge n. 69 del 2015 recita testualmente: “1. All'articolo 129, comma 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, il pubblico ministero informa il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, dando notizia dell'imputazione».”.

Monitoraggio

Infine, per quanto concerne l'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione, si rammenta che esso viene effettuato dal RPCT e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;



e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

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

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

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

Trasparenza

In materia di Trasparenza, si precisa che:

- 1) il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative;
- 3) i responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

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

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

Inoltre, si ricorda che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti. Ed ancora, che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;



2) dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente. Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive. L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Si allega al presente Piano la griglia sugli obblighi di trasparenza relativi alla delibera ANAC 1320/2016.



SEZIONE TERZA

Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

La dotazione organica dell'ente al 31.12.2022, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 24.10.2022 è rappresentata come segue:

DOTAZIONE ORGANICA

Settore	Posti coperti	Posti vacanti	Totale	Costo teorico
Polizia locale	0 C	2 C	2 C	61.772,28
Area amministrativa	1 C e 1 B3 (totale 2)	1 B3 ed 1 A (totale 2)	4	114.779,36
Area economico-finanziaria	1D	1 B1 (totale 2)	2	61.092,91
Area Tecnica	1C, 1 B3, 3 A	1 C, 1 B1 (totale 2)	7	207.671,41
Area Tributi	1 C	1 D	2	71.836,74
TOTALE	1 D, 3 C, 2 B3	1 D, 3C,1 B3, 2 B1, 4 A	17	517.152,7

Con l'introduzione nuovo sistema del nuovo sistema di classificazione delle Aree del personale degli enti locali di cui all'articolo 12 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e della relativa Tabella B di trasposizione automatica al precedente è subentrato un nuovo sistema di classificazione. Il Comune di Monteleone Sabino ne ha preso atto con la deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 24.03.2023 recante "Ccnl funzioni locali 16.11.2022. – Attuazione nuovo sistema di classificazione. atto di indirizzo". Tra le esigenze di maggior rilievo cui si intende far fronte nel minor tempo possibile vi è la copertura del posto vacante di funzionario tecnico, la cui responsabilità dell'ufficio è stata affidata *pro tempore* al sindaco, ing. Fabrizio Crescenzi.

Con il Decreto del Ministro della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione 8 maggio 2018 recante "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale delle PP.AA.", alla luce della nuova formulazione dell'art. 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, si è superato definitivamente, peraltro, il



COMUNE DI MONTELEONE SABINO

Provincia di Rieti

tradizionale concetto di dotazione organica intesa come “contenitore” rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l’adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP. Atteso dunque che l’Ente non ha superato il limite di cui all’art. 4, comma 2, del CCNL 14/09/2000 in quanto non ha personale assunto a tempo determinato, non presenta scoperture per assunzioni obbligatorie di categorie protette ai sensi della L. 68/1999, in quanto il personale è inferiore a n. 15 unità e che alla data di adozione del presente provvedimento, il Comune di Monteleone Sabino non utilizza lavoratori LSU, si è deciso di procedere a rideterminare ed aggiornare la dotazione organica del Comune di Monteleone Sabino, in linea con quanto previsto dalla Linee Guida citate e in maniera tale da garantire da un lato, lo svolgimento dei servizi essenziali e gli obiettivi programmatici dell’amministrazione e, dall’altro, l’equilibrio finanziario complessivo del bilancio di previsione.

Dunque, il nuovo prospetto della dotazione organica del Comune di Monteleone Sabino, contenente le categorie e i profili attualmente in organico presso l’Ente, oltre a quelli per i quali si prevede la copertura da inserire nella relativa sottosezione 3.3 del Piao sul fabbisogno di personale 2023/2025 e lo schema contenente anche i valori di spesa relativi è di seguito rappresentato:

Struttura organizzativa	Posti previsti			Posti coperti	Posti vacanti
AREA AMMINISTRATIVA	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	1	0
	Area degli Operatori esperti	Autista scuolabus e collaboratore amministrativo	Tempo parziale (34h)	1	0
AREA TRIBUTI	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	1	0
AREA TECNICA	Area dei funzionari	Funzionario tecnico	Tempo pieno	0	1
	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Tempo parziale (18 h)	0	1
	Area degli Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Tempo pieno	1	0

**COMUNE DI MONTELEONE SABINO***Provincia di Rieti*

	Area degli Operatori	Operatore	Tempo parziale (22 h)	1	0
		Operatore	Tempo parziale (22 h)	1	0
		Operatore	Tempo parziale (22 h)	1	0
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Area dei Funzionari	Funzionario contabile	Tempo pieno	1	0
	Area degli Istruttori	Istruttore contabile	Tempo parziale (18 h)	0	1
POLIZIA LOCALE	Area degli Istruttori	Istruttore di vigilanza	Tempo pieno	0	1
TOTALE				8	4



Macrostruttura dell'ente, organigramma e funzionigramma

Il Comune di Monteleone Sabino è organizzato sulla base della seguente macrostruttura, giusta deliberazione di G.C n. 108 del 22.11.2004:

<i>Coordinamento, direzione e controllo</i>			
SEGREARIO COMUNALE			
AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA TRIBUTI
<i>Direzione:</i> Responsabile del Servizio (E.Q.): Petrini Massimo	<i>Direzione:</i> Responsabile del Servizio (E.Q.): Malizia Laura	<i>Direzione:</i> Responsabile del Servizio (E.Q.): ad interim affidata al sindaco, Fabrizio Crescenzi	<i>Direzione</i> Responsabile del Servizio (E.Q.): Palma Maddalena
<i>Esecuzione: n. 1 Operatore esperto (tempo parziale 30h)</i>	<i>Esecuzione: -</i>	<i>Esecuzione: n. 1 Operatore esperto; n. 3 Operatori (tempo parziale 24 h)</i>	<i>Esecuzione:</i>

Per quanto riguarda i servizi affidati alle singole aree, si dà atto che le principali attività risultano affidate ai responsabili dei servizi secondo lo schema allegato alla richiamata deliberazione di G.C n. 108 del 22.11.2004.

Personale in servizio

Nella struttura del Comune di Monteleone Sabino erano in servizio alla data del 31.12.2022 le seguenti unità di personale:



COMUNE DI MONTELEONE SABINO

Provincia di Rieti

- Dipendenti del Comune di Monteleone Sabino a tempo pieno e indeterminato:
 - n. 3 unità di personale cui è stata attribuita la titolarità di una posizione organizzativa (PO), di cui una unità di categoria “D” del CCNL 21.05.2018, ora da riportare all’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione in base al vigente CCNL (area Economico-Finanziaria) e n. 2 di categoria “C”, ora da riportare all’area degli Istruttori in base al vigente CCNL (area Amministrativa e Tributi);
 - n. 1 unità di personale della categoria “B”, da riportare all’area degli Operatori esperti in base al vigente CCNL con profilo professionale di collaboratore tecnico-manutentivo, assegnata all’area Tecnica;

Dipendenti del Comune di Monteleone Sabino a tempo parziale e indeterminato:

- n. 1 unità di personale con profilo professionale di autista scuolabus e collaboratore tecnico-manutentivo, assegnata all’area Amministrativa (30 h);
- n. 3 unità di personale della categoria “A”, da riportare all’area degli Operatori in base al nuovo CCNL, assegnate all’area Tecnica (24 h).

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente

Il personale dipendente al 31/12/2022 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno		1	2	1	-	8
Tempo indeterminato e parziale	3	1	-		-	
Tempo determinato e pieno	-	-			-	
Tempo determinato e parziale	-	-			-	
TOTALE	3	2	2	1	-	8



COMUNE DI MONTELEONE SABINO

Provincia di Rieti

--	--	--	--	--	--	--

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali è allegata alla Tabella allegata al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale.



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.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei



dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Servizio. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

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

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

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 hanno la priorità i dipendenti cosiddetti "fragili":

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

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

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



modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore 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 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

Programmazione strategica delle risorse umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umane coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

Capacità assunzionale e limiti alle facoltà assunzionali calcolati sui vigenti vincoli di spesa

Per il calcolo dei dati contabili relativi agli spazi assunzionali si veda la scheda allegato al presente Piano contenente il calcolo della capacità assunzionale-

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, pari a 375.574,27 euro.

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza (TABELLA 1 del D.M. 17.03.2020), ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale (al netto delle componenti escluse, quali quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati ai sensi dell'art. 3, co 2, del DM 21 ottobre 2010 e assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti ex art. 31-bis, comma 5, del D.L. 152/2021, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 30,05%
(865.953,17*28,6% -260.296,30 = -12.633,69)

*media entrate netto FCDE*percentuale tabella 1 – (meno) spese personale 2022*



COMUNE DI MONTELEONE SABINO

Provincia di Rieti

- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1, DM 17/03/2020): 28,6%

Tabella 1 (art 4 DM 17.03.2020, comuni da 1.000 a 1.999 abitanti)

$(865.953,17 * 28,6\% = 247.662,60)$

*media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1*

Il Comune di Monteleone Sabino si colloca, pertanto al di sopra del valore soglia (28,6%) di cui alla Tabella 1 - per i Comuni da 1000 a 1999 abitanti - ma entro il limite della Tabella 3 (32,6%) per i comuni della medesima fascia demografica. Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del D.M. 17 marzo è richiesto ai Comuni che si collocano in tale fascia di non incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato. Per tale ragione, il limite di spesa complessivo da applicare per il personale a tempo indeterminato per l'anno 2023 è fissato in 260.296,90.

Nell'eventualità di una dinamica incrementale delle entrate (prevista per l'anno 2023 con il subentro, in luogo dell'Unione dei Comuni "Valle Dell'Olio" della riscossione delle entrate derivanti della TARI) il Comune potrà comunque corrispondentemente aumentare anche la spesa di personale prevedendo un numero di assunzioni superiore a quello delle cessazioni. Questa lettura è confermata dalle indicazioni rese in sede consultiva dalla Corte dei Conti, sez. Veneto, del. n. 15/2021, secondo cui: *"un ente intermedio... - ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 - potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che: - non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato ; - l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica"*.

L'amministrazione non ha pertanto previsto, allo stato attuale, incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	398.806,92



(B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	135.594,35 (398.806,92*34,00%) <i>Spesa personale 2018*percentuale Tabella 2</i>
(C) Capacità assunzionali residue (art. 5 co. 2 DM 17/03/2020)	-
(D) Incremento massimo possibile: valore maggiore tra B e C (nota prot. 12454/2020 MEF – RGS)	135.594,35
(E) Spesa massima teorica anno corrente (A + D)	534.401,27
(F) Limite per la spesa da applicare per il personale a tempo indeterminato anno 2023 (al netto delle componenti escluse): spesa accertata da rendiconto 2022	260.296,90

L'Organo di revisione ha effettuato l'asseverazione, acquisita al prot. n. 3821 del 09.08.2023, dell'equilibrio pluriennale di bilancio tenuto conto delle indicazioni espresse dalla Corte dei conti, sezioni Riunite in sede giurisdizionale, sentenza 7/2022.

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, che ammonta ad euro 7.798,74 nell'anno 2009. Si ricorda che risultano escluse dal rispetto dei limiti di cui al predetto comma le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000, ai sensi e dell'articolo 31-bis del D.L. n. 152/2021.

Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- ha effettuato la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;



- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Categoria (dal 01/04/2023: Area)	2023	2024	2025
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	-	-	-
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	-	-	-
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	-	1	-
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	-	-	-
Dirigenti	-	-	-

Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. In particolare, in vista della cessazione dal servizio di una unità di personale, si dovrà procedere con l'assunzione di una unità di personale da assegnare all'area Tributi.

Tra le priorità dell'amministrazione per il 2023 vi è la copertura di un posto di Funzionario tecnico, per il quale, in assenza di capacità assunzionale a tempo indeterminato, si intende fare ricorso ad un'assunzione di n. 1 unità di personale ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000, fermo restando il rispetto del limite di cui all'art. 60, comma 3, del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs n. 81/2015.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni:

Personale a tempo indeterminato nel triennio 2023-2025:

**COMUNE DI MONTELEONE SABINO***Provincia di Rieti*

Profilo professionale	Area	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura	Tempo pieno/parziale	Costi (tabellare + oneri)
Istruttore amministrativo	Istruttori	Mobilità/scorrimento graduatorie/concorso	2024	Tempo parziale (18 h)	14.679,43
Istruttore amministrativo-contabile	Istruttori	Mobilità/scorrimento graduatorie/concorso	2024	Tempo parziale (18 h)	14.679,43

Personale a tempo determinato nel triennio 2023-2025:

Profilo Professionale	Area	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura	Costi (tabellare + oneri)
Funzionario tecnico (part-time 18 h)	Funzionari	Procedura di selezione ex art. 110, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000	2023	16.345

In aggiunta alla copertura del fabbisogno di cui sopra si evidenzia che il Comune di Monteleone Sabino intende riformulare l'utilizzo dei fondi di cui all'articolo 31-bis, comma 5, del D.L. 152/2021, di cui è beneficiario, per l'anno 2023, fatto salvo l'importo complessivo del contributo ottenuto ai sensi del DPCM 30.12.2022.

Ai fini dell'utilizzo del predetto importo, pari ad euro 25.964,37 euro, si intende garantire la copertura integrale delle spese delle n. 2 unità di personale già indicate con assunzione a tempo parziale e determinato (n.1 unità di personale, per 18 h, B3 Operatore esperto – area amministrativa - e n.1 unità di personale, per 18 h, C1 Istruttore – area tecnica), come previsto nei precedenti atti di programmazione del fabbisogno di personale, di cui alle deliberazioni di G.C n. 105 del 24.10.2022 e n. 22 del 06.03.2023 che qui si intendono integralmente richiamate. Dato atto che un'assunzione (B3, Operatore esperto, per 18h settimanali) è avvenuta in data 03.04.2023 mentre l'altra non è stata ancora effettuata si intende garantire, tramite l'utilizzo dei fondi ministeriali, la copertura integrale delle spese per l'unità di personale già assunta, per un importo pari a 16.364,38 euro, utilizzando la quota residua dell'ammontare complessivo del contributo, pari a 9.599,99 euro, per il profilo tecnico



(da settembre 2023 a dicembre 2023). In caso di utilizzo del predetto profilo oltre il termine predetto il Comune di Monteleone Sabino intende utilizzare, sussistendo l'equilibrio di bilancio, anche risorse proprie, ai sensi dell'art. 31-bis, commi 1 e 4 del D.L. n. 152/2021 (che prevede che tali assunzioni possano essere effettuate in deroga all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e che la relativa spesa per il personale non rilevi ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa del personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006 (media triennio 2011-2013). In tale ottica, dunque, per garantire la successiva copertura di 6 mesi, da gennaio 2024 a giugno 2024, l'Amministrazione utilizzerà la quota di euro 7.798, 74 (quota limite per l'anno 2024 per il ricorso a forme di lavoro flessibile).

Le spese per le assunzioni etero-finanziate, ai sensi dell'art. 53-septies del D.L. n. 104/2020, tra cui sono comprese quelle relative alle assunzioni per l'attuazione dei progetti PNRR richiamate, non rilevano dunque ai fini del rispetto del valore soglia per il calcolo delle capacità assunzionali a tempo indeterminato.

Infine, si evidenzia che la programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

In relazione alla programmazione dei fabbisogni di personale si attesta che il responsabile del servizio Finanziario del comune di Monteleone Sabino ha attestato la condizione della sostenibilità finanziaria della spesa, fermo restando il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni. Tale organo ha formulato il parere sul PIAO, limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale, con verbale n. 3821 del 09.08.2023.



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;
- 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;
- 6) sostenere le misure previste dalla sottosezione del presente Piano relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

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

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali:

- Servizi interessati
 - Amministrativo
 - Economico-Finanziario
 - Polizia Locale
 - Tecnico
- Profili interessati
 - Segretario Comunale
 - Funzionari
 - Istruttori
 - Agenti Polizia Locale;

- strumenti di gestione del personale

- Servizi interessati
 - Economico-Finanziario
- Profili interessati
 - Funzionari
 - Istruttori

- i procedimenti disciplinari

- Servizi interessati
 - Amministrativo
 - Economico-Finanziario
 - Polizia Locale
 - Tecnico
- Profili interessati



- Segretario Comunale
- Funzionari
- sviluppo competenze trasversali
 - Servizi interessati
 - Amministrativo
 - Economico-Finanziario
 - Polizia Locale
 - Tecnico
 - Profili interessati
 - Segretario Comunale
 - Funzionari
 - Istruttori
 - Agenti Polizia Locale;
 - Operatori Esperti
- procedimento amministrativo
 - Servizi interessati
 - Amministrativo
 - Economico-Finanziario
 - Polizia Locale
 - Tecnico
 - Profili interessati
 - Funzionari
- adozione di atti amministrativi
 - Servizi interessati
 - Amministrativo
 - Economico-Finanziario
 - Polizia Locale
 - Tecnico
 - Profili interessati
 - Funzionari
 - Istruttori
 - Agenti Polizia Locale;
 - Operatori Esperti
- utilizzazione programmi informatici
 - Servizi interessati
 - Amministrativo
 - Economico-Finanziario
 - Polizia Locale
 - Tecnico
 - Profili interessati
 - Segretario Comunale
 - Funzionari



- Istruttori
- Agenti Polizia Locale;
- Operatori Esperti
- il diritto di accesso
 - Servizi interessati
 - Amministrativo
 - Economico-Finanziario
 - Polizia Locale
 - Tecnico
 - Profili interessati
 - Segretario Comunale
 - Funzionari
 - Istruttori
 - Agenti Polizia Locale;
 - Operatori Esperti
- la tutela della privacy
 - Servizi interessati
 - Amministrativo
 - Economico-Finanziario
 - 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-Messi notificatori;
- prevenzione della corruzione
 - Servizi interessati
 - Amministrativo
 - Economico-Finanziario
 - Polizia Locale
 - Tecnico
 - Profili interessati
 - Segretario Comunale
 - Funzionari
 - Istruttori



- Agenti Polizia Locale;
- Operatori Esperti
- codice di comportamento
 - Servizi interessati
 - Amministrativo
 - Economico-Finanziario
 - Polizia Locale
 - Tecnico
 - Profili interessati
 - Funzionari
 - Istruttori
 - Agenti Polizia Locale;
 - Operatori Esperti
- Trasparenza
 - Servizi interessati
 - Amministrativo
 - Economico-Finanziario
 - Polizia Locale
 - Tecnico
 - Profili interessati
 - Funzionari
 - Istruttori
 - Agenti Polizia Locale;
 - Operatori Esperti
- sicurezza sul lavoro
 - Servizi interessati
 - Amministrativo
 - Economico-Finanziario
 - Polizia Locale
 - Tecnico
 - Profili interessati
 - Segretario Comunale
 - Funzionari
 - Istruttori
 - Agenti Polizia Locale;
 - Operatori Esperti
- utilizzo dotazioni strumentali
 - Servizi interessati
 - Tecnico
 - Profili interessati
 - Operatori Esperti



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).