



**COMUNE di CIRO'**  
Provincia di Crotone  
*Città del vino e del Calendario*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)  
2023/2025**

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

## SOMMARIO

1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

- 2.1 – Valore Pubblico (**non tenuti alla predisposizione della presente sezione**)
- 2.2 – Performance (rinvio all'allegato)
- 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza

3 – Organizzazione e Capitale Umano

- 3.1 – Struttura organizzativa
- 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile
- 3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

4 – Monitoraggio (**non tenuti alla predisposizione della presente sezione**)

**COMUNE DI CIRO'**  
Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 – 2025

**1^ Sezione di programmazione**

**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'Amministrazione.

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione, quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo email, indirizzo PEC.

**CONTENUTO**

**Sede legale:** CIRO' (KR) – CORSO LUIGI LILIO, c.a.p. 88813

**Telefono:** 0962/32023

**Sito istituzionale:** [www.comune.ciro.kr.it/](http://www.comune.ciro.kr.it/)

**P.e.c.:** [protocollo2.ciro@asmepec.it](mailto:protocollo2.ciro@asmepec.it)

**Codice fiscale/ Partita IVA:** 003414120792

**Codice ISTAT:** 101007 – **Codice catastale:** C725

**Sindaco:** Dott. Mario Sculco

**Segretario Comunale:** Dott.ssa Emanuela Rubino

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:** Dott.ssa Emanuela Rubino

**Responsabile della Protezione dei dati personali/Data Protection Officer:**

Asmenet Calabria s.c.a.r.l., via Giorgio Pinna, n. 29, 88046, Lamezia Terme, telefono: 0968/412104, Fax: 0968/418792, Email: [serviziets@asmecal.it](mailto:serviziets@asmecal.it), P.e.c.: [asmenetcalabria@asmepec.it](mailto:asmenetcalabria@asmepec.it)

**Numero dipendenti al 31.12.2022:** 29

**Numero abitanti al 31.12.2022:** 2550

**COMUNE DI CIRO'**  
**Provincia di Crotone**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 – 2025

**2^ Sezione di programmazione**

**Sottosezione 2.2**

**PERFORMANCE**

NOTE

Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:*

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;*
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;*
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione;*
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.*

*(Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.)*

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?

- i) Con che periodicità procediamo alle verifiche infra-annuali sullo stato di attuazione degli obiettivi operativi ed individuali(monitoraggio)?
- j) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare, a titolo esemplificativo, i seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi di accrescimento delle competenze;
- obiettivi e performance per favorire la valorizzazione delle risorse umane
- obiettivi di innovazione.

Per quanto attiene nello specifico all'individuazione dei parametri di valutazione in relazione agli obiettivi connessi alla semplificazione dell'azione amministrativa, alla qualità dei procedimenti e dei servizi, al grado di cooperazione e di capacità di comunicazione sia interna che esterna all'Ente ed alla piena accessibilità dell'amministrazione verso l'utenza, all'utilizzo ed aggiornamento delle competenze e conoscenze tecnico/professionali si richiama quanto già disposto dal "Regolamento comunale di disciplina della misurazione e valutazione della performance individuale e del sistema premiale" e, in particolare, all'allegato al Regolamento di disciplina della performance e della premialità, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 22/10/2014.

**Nello specifico il Piano Performance 2023/2025 è allegato al presente PIAO 2023/2025, a cui si rimanda (All.A).**

**Al presente Piao è anche allegato il Piano esecutivo di Gestione dell'Ente (All.B)**

**COMUNE DI CIRO'**  
Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 – 2025

**2^ Sezione di programmazione**

**Sottosezione 2.3**

**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

NOTE

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

*(la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:*

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno;*
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;*
- 3) la mappatura dei processi;*
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;*
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;*
- 6) il monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013).*

Preso atto dell'art. 6 del decreto del 30 giugno 2022, n. 132, ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", il quale testualmente recita: "1. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

- a) autorizzazione/concessione;*
  - b) contratti pubblici;*
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
  - d) concorsi e prove selettive;*
  - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
- 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

*Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.”*

Per quanto riguarda il Comune di Cirò, l'ultimo Piano Anticorruzione dell'Ente 2022/2024 è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 54 del 27/04/2022; Poiché non sono state rilevate le evenienze previste dalla legge, si può, al momento, confermare la stesura attualmente in essere. Tuttavia, essendo tale ultimo PTPCT meramente ricognitivo si è comunque provveduto, sulla scorta delle linee guida Anac, ad individuare le informazioni ritenute utili fine della redazione della sezione. Inoltre, Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione

### **Premessa**

La nozione di corruzione posta a base della normativa di prevenzione della corruzione (L.190/2012) è più ampia di quella cristallizzata nel reato di corruzione e ricavabile dal complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide, piuttosto, con un più ampio concetto di “*maladministration*”. Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Il P.T.P.C.T. – quale sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” PIAO 2023-2025 - rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” PIAO 2023-2025 è redatta secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 7 del 17/01/2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022

#### **• Le semplificazioni per i piccoli comuni**

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 – quale è quello di Cirò - e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali.

Con il PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure sia al monitoraggio .

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

#### **• Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di Amministrazione Trasparente, un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

- **Contesto esterno in cui opera l'Ente;**

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e ciò consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione nel modo più efficace.

Risulta utile in tal senso la *“Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2020)”*, ultima relazione disponibile, presentata dal Ministro dell'Interno il 12.01.2021, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e del Ministero dell'Interno, in particolare l'approfondimento regionale e provinciale riferito alla Calabria.

Dalla succitata relazione in riferimento al contesto Regionale emerge che: *“La 'ndrangheta continua a rappresentare l'organizzazione di tipo mafioso più dinamica, più potente e più fortemente strutturata tanto nella regione di origine che negli altri contesti nazionali ed internazionali, dove risultano radicate ed operative propaggini costantemente proiettate a massimizzare i profitti derivanti dai traffici illeciti. ... La penetrante forza espansiva e la spiccata capacità relazionale le permettono di infiltrare ogni settore produttivo e dell'apparato pubblico, esercitando, quando necessario, forme di condizionamento politico-amministrativo....”*.

Nel merito è bene ricordare che il Consiglio Comunale di Cirò è stato sciolto per infiltrazioni mafiose nel 2001 e nel 2013. Per quest'ultimo scioglimento con ben tre differenti decisioni (una prima assunta dal Tribunale di Crotone con la quale è stato annullato il decreto di incandidabilità conseguente lo scioglimento del Consiglio Comunale; la seconda del Tar Lazio Sez. I a chiusura del giudizio R.G. 253/2014 e l'ultima del Consiglio di Stato, sez. III, RG 3705/2015 sentenza n° 3490/2015) è stato disposto l'annullamento del decreto di scioglimento del Consiglio Comunale di Cirò ed è stata accertata l'assenza di infiltrazioni mafiose nel medesimo Comune;

Per quanto attiene all'economia di Cirò, la maggiore fonte di ricchezza è data dalla produzione vitivinicola che ormai è riconosciuta ed apprezzata in Italia e nel mondo. I maggiori quantitativi del Cirò “D.O.C.” sono frutto di vigneti posti sul territorio di questo Ente. Pertanto, l'Amministrazione, nell'attuazione delle proprie politiche, non potrà non tener conto delle attività volte alla valorizzazione di questo prodotto.

Sotto altro profilo va sottolineata l'importante storia di Cirò che ha dato i natali a Luigi Lilio, ideatore della riforma del calendario gregoriano. Tale riferimento storico porta con sé la necessità per l'Amministrazione di focalizzare la propria programmazione su politiche di marketing territoriale indispensabili per far conoscere i tesori culturali del Comune di Cirò ed attrarre presenze sul territorio. Pur in presenza di tali importanti testimonianze del passato, il turismo sul territorio è poco sviluppato.

- **Contesto interno in cui opera l'Ente**

Come meglio evidenziato e specificati dalla tabella, la struttura organizzativa del Comune di Cirò si articola in 3 settori ciascuno diretto da un titolare di posizione organizzativa:

1. Area Affari Generali, Area Finanziaria, Personale e Tributi Area Servizi alla persona, Pubblica Istruzione;	Dott. Ragioniere Natalino Figoli
2. Area Lavori Pubblici e Manutenzione- Area Edilizia Urbanistica, Demanio e Patrimonio	Architetto Luigi Critelli
3. Area Vigilanza-Servizi Demografici - Stato Civile-Elettorale e Servizi Cimiteriali	Comandante Gianfranco Murano

Costituiscono punti di forza dell'apparato amministrativo: la disponibilità alla collaborazione e la volontà di miglioramento.

Il principale punto di debolezza è evidente ed è rappresentato dal ridotto personale con qualifica dirigenziale con conseguente concentrazione delle varie aree in capo alle uniche Posizioni Organizzative presenti all'interno del Comune.

- **Mappatura dei Processi**

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.).

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. In particolare, si ribadisce che, soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa. Tuttavia, è bene evidenziare, che il Segretario Comunale attuale del Comune di Cirò, in qualità di RPCT, è entrato in servizio, come prima nomina, il 15.06.2023 e, pertanto, allo stato attuale non si è riusciti a programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi, tenendo conto anche delle dimensioni dell'Ente e delle risorse non solo economiche, ma anche in termini di risorse umane disponibili.

Conseguentemente, la mappatura è stata svolta attraverso la modalità della mappatura tabellare, ossia compilando una tabella per ogni processo. Si tratta di una modalità più semplice, anche se meno efficace e, pertanto, nella prima fase di stesura del Piano è stata utilizzata questa modalità, con il coinvolgimento dei Responsabili dei settori dell'Ente.

Di seguito un esempio di tabella:

<b>ELEMENTI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<i>INPUT</i>	<i>Iniziativa d'ufficio o su istanza di parte</i>
<i>OUTPUT</i>	<i>Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa</i>
<i>Flusso del processo Sequenza attività</i>	<i>Verifica casi incompatibilità – conformità amministrativa degli atti – partecipazione ai sensi della L. 241/1990 – trasparenza – pubblicazione esito finale</i>
<i>Scelte/decisioni</i>	<i>Rilascio pareri – determinazioni di impegno e di affidamento – riconoscimento sussidi</i>
<i>Criteri di scelta</i>	<i>Rispetto dei criteri definiti dalla legge, da regolamenti comunali – criteri prestabiliti in bandi e capitolati speciali d'appalto</i>
<i>Conseguenze delle scelte</i>	<i>Raggiungimento risultato</i>
<i>Tempi</i>	<i>30 giorni, salvo diverso termine previsto da leggi o regolamenti</i>
<i>Vincoli</i>	<i>Nella gestione del processo possono coesistere attività vincolate e attività discrezionali. Occorre porre attenzione alle attività discrezionali e alla efficacia dei vincoli</i>
<i>Risorse</i>	<i>Risorse umane, strumentali, economiche</i>
<i>Informazioni</i>	<i>Informazioni necessarie per la definizione del procedimento</i>
<i>Comunicazione</i>	<i>Durante il processo si comunica con il Segretario Comunale e con gli altri titolari di P.O.</i>

<i>Tracciabilità</i>	<i>Tutti i dati e le informazioni sul processo sono registrati e conservati dopo la conclusione del processo</i>
----------------------	--

<i>Controlli</i>	<i>Quelli previsti dal Regolamento sui controlli interni</i>
<i>Interrelazioni con altri processi</i>	<i>Il processo può essere collegato ad altri processigestiti dall' Amministrazione</i>

## MAPPATURA PROCEDIMENTI URBANISTICA – SCIA

<b>FASE</b>	<b>ATTORE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>MISURE</b>
<i>Arrivo domanda</i>	<i>Protocollo generale</i>		<i>Nessuna</i>
<i>Assegnazione pratica</i>	<i>Responsabile UTC</i>		<i>ROTAZIONE non possibile – un solo dirigente con adeguata specializzazione</i>
<i>Istruttoria</i>	<i>Responsabile UTC</i>	<i>Verifica conformità PRG/PSC Completezza documentazione</i>	<i>Creare modello check – list</i>
<i>Chiusura istruttoria</i>	<i>Responsabile settore</i>	<i>Provvedimento improcedibilità Richiesta integrazione – solose incompleto altrimenti nulla</i>	
<b>AZIONI</b>	<i>Istituire registro SCIA pervenute – con collegamento a richieste istruttorie Istituire modello verifica positiva</i>		

## LAVORI PUBBLICI – ACQUISTI SOTTO SOGLIA

<i>FASE</i>	<i>ATTORE</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>MISURE</i>
<i>Verifica MEPA</i>	<i>Responsabile P.O.</i>	<i>Esito non formalizzato</i>	
<i>ODA RDO diretto RDO ordinario</i>	<i>Responsabile procedimento</i>	<i>Procedure non formalizzate – scelta episodica</i>	
<i>Capitolato</i>	<i>Responsabile settore</i>	<i>Fissazione caratteristiche del bene/servizio</i>	<i>Creare schema tipo</i>
<i>Disciplinare di gara</i>	<i>Responsabile settore</i>	<i>Fissazione requisiti di partecipazione</i>	<i>Creare schema tipo</i>
<b>AZIONI</b>		<i>Adozione Regolamento acquisti beni servizi e lavori in economia – Predisposizione criteri per individuare a rotazione le ditte da invitare</i>	

**SERVIZI ALLA PERSONA: gestiti attraverso l'Ambito Territoriale Servizi Sociali di Cirò Marina**

<i>FASE</i>	<i>ATTORE</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>MISURE</i>
<i>Domanda</i>	<i>Protocollo Generale</i>		
<i>Assegnazione Pratica</i>	<i>Responsabile Procedimento</i>	<i>Mediante protocollo d'intesa. Personale esterno all'Ente con adeguata preparazione</i>	
<i>Istruttoria</i>	<i>Responsabile Procedimento</i>	<i>Patologie</i>  <i>Disagio Economico</i>	<i>Istruttoria non formalizzata</i>  <i>Episodica</i>
<i>Criteri di concessione</i>	<i>Giunta</i>		
<i>Liquidazione</i>	<i>Responsabile settore</i>		
<b>AZIONI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Approvare regolamento</i></li> <li>• <i>Acquisire relazione ufficio</i></li> <li>• <i>Approvare modello check-list su documentazione da acquisire</i></li> </ul>	

## TRIBUTI SGRAVI

<i>FASE</i>	<i>ATTORE</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>MISURE</i>
<i>Istanza autotutela</i>	<i>Protocollo generale</i>		<i>Nessuna</i>
<i>Assegnazione pratica</i>	<i>Responsabile settore</i>		
<i>Istruttoria</i>	<i>Responsabile procedimento</i>	<i>Verifica requisiti</i>	<i>Manca registro richieste</i> <i>Evasione ordine non cronologico</i> <i>Tempi minimi 60/90giorni</i>
<b>AZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Istituire registro richieste</i></li></ul>		

## ACCERTAMENTI

<i>FASE</i>	<i>ATTORE</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>MISURE</i>
<i>Accertamento massivo</i>	<i>Responsabile procedimento</i>	<i>Simulazione</i>	
<i>Spunta prime case</i>	<i>Responsabile procedimento</i>	<i>Base anagrafe</i>	
<i>Emissione avviso</i>	<i>Responsabile settore</i>		
<b>AZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Istituire registro delle posizioni per verifiche prima casa</i></li></ul>		

- **Analisi dei Rischi**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 1) del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, impatto del danno generato da sanzioni.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **INDICATORE DI PROBABILITA'**

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>Alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>Medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>Basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>Alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	<b>Medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	<b>Basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>Alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	<b>Medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	<b>Basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>Alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

	<b>Medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	<b>Basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>Alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza il rispetto dell'ordine cronologico
	<b>Medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	<b>Basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>Alto</b>	Processo non mappato
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>Alto</b>	Processo non mappato
	<b>Medio</b>	Processo parzialmente mappato
	<b>Basso</b>	Processo mappato minuziosamente
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>Alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	<b>Medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	<b>Basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>Alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	<b>Medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	<b>Basso</b>	Segnalazioni inconsistenti
<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>Alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	<b>Medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	<b>Basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

- **Ponderazione dei Rischi**

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>RISCHIO ASSENTE</b>
<b>RISCHIO BASSO</b>
<b>RISCHIO CRITICO</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>

- **Trattamento dei Rischi**

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

- **Rotazione del personale**

Con riferimento specifico alla rotazione del personale appare opportuno evidenziare che questo è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione ordinaria deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'Ente Comune di Cirò e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica rotazione ordinaria di incarichi, rendendo la previsione inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente. I suddetti dipendenti sono, difatti, connotati da quella infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, (anche tenuto conto dell'esiguo numero di dipendenti con qualifica dirigenziale) che, di fatto, esclude la possibilità di praticare "la rotazione, la quale va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità

dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche”, come si testualmente recita l’art.3:“Vincoli oggettivi” dell’ allegato n.2 del PNA 2019.

Tuttavia, l’Anac individua delle misure alternative alla rotazione per le Amministrazioni di piccole dimensioni, tra cui la possibilità che il dirigente preveda modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria;

Con riferimento alla rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs n 165/2001 si stabilisce che il Segretario Comunale e i Responsabili di Area, non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva, avviano il procedimento di rotazione acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Per i responsabili di settore l’istruttoria del procedimento è curata dal Segretario comunale. Competente all’adozione del provvedimento finale motivato è il Sindaco. Per il rimanente personale il competente responsabile di settore/area procede all’assegnazione ad altro servizio ai sensi del succitato art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs n 165/2001 sentito il Segretario Comunale e dandone comunicazione alla Giunta.

• **Misure di Prevenzione comuni a tutti gli uffici**

Ai sensi dell’art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure obbligatorie per tutti gli uffici:

<b>nella trattazione e istruttoria degli atti</b>	Rispettare l’ordine cronologico di protocollo delle istanze Rispettare il divieto di aggravio del procedimento Distinguere, laddove possibile, la responsabilità dell’attività istruttoria e la responsabilità di adozione del provvedimento finale
<b>nella formazione dei provvedimenti</b>	Motivare adeguatamente l’atto, tanto più diffusamente quanto maggiore è la discrezionalità Comunicare il nominativo del Responsabile del procedimento
<b>nella redazione degli atti</b>	Attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità Inserire la clausola “dato atto che il sottoscritto Responsabile non versa in condizioni di conflitto di interessi, neanche potenziale”
<b>nei rapporti con i cittadini</b>	Pubblicare i moduli per la presentazione delle istanze, richieste e l’elenco dei documenti/atti da produrre a corredo
<b>nell’attività contrattuale</b>	Rispettare il divieto di artificioso frazionamento della prestazione e dell’importo contrattuale Contenere gli affidamenti diretti nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti Ricorrere, per gli acquisti, CONSIP, MEPA e/o CUC Assicurare la rotazione negli affidamenti di servizi e forniture Assicurare il confronto concorrenziale Verificare la congruità dei prezzi di acquisto effettuati, laddove consentito, fuori dal mercato elettronico, effettuando, possibilmente, indagini di mercato Sottoscrivere i contratti e/o le lettere di commercio
<b>nella formazione di commissioni</b>	Obbligo di acquisire l’autocertificazione di assenza cause ostative alla partecipazione nelle commissioni e di assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale

- **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ed il codice di comportamento dei dipendenti di Cirò approvato con delibera della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 16 del 18.12.2013, ai sensi dell'art.54 del D.Lgs.n.165/2001, è in via di sostituzione per adeguarlo alle Linee guida ANAC sull'aggiornamento dei codici di comportamento.

**COMUNE DI CIRO'**  
Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 – 2025

**3^ Sezione di programmazione**

**Sottosezione 3.1**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

NOTE

Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

*(in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a);)*

**CONTENUTO:** *In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:*

- *organigramma;*
- *livelli di responsabilità organizzativa,*
- *n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6 ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- *ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;*
- *altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati).*

A seguito della deliberazione della Giunta comunale n. 105 del 17.10.2022, l'Ente è strutturato in 3 Aree Gestionali, al fine di ottimizzare le funzionalità degli Uffici e Servizi:

1. Area Affari Generali, Area Finanziaria, Personale e Tributi Area Servizi alla persona, Pubblica Istruzione
2. Area Lavori Pubblici e Manutenzione-Area Edilizia Urbanistica, Demanio e Patrimonio
3. Area Vigilanza-Servizi Demografici -Stato Civile-Elettorale, Servizi Cimiteriali

Per ciascuna delle tre aree è individuata una Posizione Organizzativa la cui pesatura è stata effettuata secondo i criteri mutuati dal CCNL 21 maggio 2018 Comparto "Funzioni Locali" e dal "Regolamento Generale sull'Ordinamento Uffici e Servizi", approvato deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 21.05.2012. Tale pesatura rimane in vigore in attesa di aggiornamento del citato Regolamento.

Le singole Aree gestionali sono così strutturate:

**Settore 1: Area Affari Generali, Area Finanziaria, Personale e Tributi Area Servizi alla persona, Pubblica Istruzione**

<b>Dott. Natalino Figoli</b>	<b>Responsabile Area</b>	<b>Ex Categoria D6</b>
Margherita Astorino	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Antonella Berardi	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Grazia Fazio	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Franco Gatto	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Tiziana Arcovio	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Margherita Ierimonti	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Maria Franca Guerra	Ex Categoria A	Area degli Operatori

Teresa Caligiuri	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Maria Lettieri	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Orietta Perri	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Irene Santoro	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Domenica Scarola	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Caterina Vitetti	Ex Categoria A	Area degli Operatori

**Settore 2: Area Lavori Pubblici e Manutenzione-Area Edilizia Urbanistica, Demanio e Patrimonio**

<b>Arch. Luigi Critelli</b>	<b>Responsabile Area</b>	<b>Ex Categoria D7</b>
Giuseppe Arcuri	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Rosa Brio	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Giuseppe Mezzotero	Ex Categoria C	Area degli Istruttori
Nicodemo Rende	Ex Categoria A	Area degli Operatori

**Settore 3: Area Vigilanza-Servizi Demografici -Stato Civile-Elettorale - Servizi Cimiteriali**

<b>Comandante Murano Gianfranco</b>	<b>Responsabile Area</b>	<b>Ex Categoria C7</b>
Maria Teresa Comito	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Maria Teresa Gulizia	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Malena Luigi	Ex Categoria B	Area degli Operatori Esperti
Maria Colacino	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Maria Fiorita	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Franca Pergola	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Mariangela Frustillo	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Anna Perri	Ex Categoria A	Area degli Operatori
Pierluigi Ventrice	Ex Categoria C	Area degli Istruttori

# COMUNE DI CIRO'

## Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 – 2025

### 3^ Sezione di programmazione

#### Sottosezione 3.2

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### NOTE

Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022:

*in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.*

*A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*

Appare opportuno evidenziare che con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 23.12.2022 ad oggetto: "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge N. 113/2021. Ricognizione" si è dato atto che, in relazione al Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022- 2024, questo non è stato adottato.

Pertanto, secondo quanto disposto dalla Decreto legge 30 aprile 2021 n. 56: "*In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano*".

Essendo le condizioni dell'Ente caratterizzate da difficoltà connesse all'utilizzo di risorse umane a distanza nonché in presenza di carenza di supporti strumentali e tecnologici adeguati, non appare possibile, alla data odierna, realizzare forme di lavoro agile che garantiscano adeguati standard di efficacie ed efficienza dell'azione amministrativa. Tuttavia, grazie alla disponibilità dei fondi relativi alla PA digitale legati al PNRR sono in essere procedure di implementazione delle capacità strumentali alla base della realizzazione del lavoro agile (una fra tutte, la migrazione in cloud dei dati di gestione dei software). Pertanto, nessun personale dipendente dell'Ente è impiegato nello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

Ad ogni modo, nel rispetto della vigente normativa, e nelle more della redazione ed approvazione di apposito Regolamento comunale, verranno adeguatamente rispettate eventuali richieste di espletamento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti al fine di garantire la percentuale minima del 15% dei richiedenti, ovviamente tenendo in considerazione il predetto limite connesso alla carenza di apposita strumentazione.

**COMUNE DI CIRO'**  
Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 – 2025

**3^ Sezione di programmazione**

**Sottosezione 3.3**

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

NOTE

Art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022 :

*Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.*

Pertanto, gli elementi della sottosezione sono:

- 1) Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
D	2		1		€ 149.758,51
C	2	1	3	2	€ 222.238,75
B	1				€ 26.849,15
A		23			€ 431.975,27
<b>TOTALE</b>	5	24	4	2	€ <b>830.821,68</b>

Suddivisione del Personale in base ai profili professionali presenti nelle aree al 31/12/2022:

**Area 1: Affari Generali, Area Finanziaria, Personale e Tributi Area Servizi alla persona, Pubblica Istruzione**

- n. 1 Responsabile Area, ex cat. D6 a tempo pieno ed indeterminato
- n. 12 Operatori Ex Cat. A2, assunto a tempo indeterminato e parziale (n. 26 ore)
- n. 1 Operatore Ex Cat. A 4 assunto a tempo indeterminato e parziale (n. 26 ore)

**Area Lavori Pubblici e Manutenzione-Area Edilizia Urbanistica, Demanio e Patrimonio**

- n. 1 Responsabile Area, ex Cat. D6
- n. 1 Istruttore Ex Categoria C6 a tempo pieno ed indeterminato
- n. 3 Operatore Ex Categoria A2 tempo parziale e a 26 ore

**Area Vigilanza-Servizi Demografici -Stato Civile-Elettorale - Servizi Cimiteriali**

- n. 1 Responsabile Area, ex Cat. C6 a tempo pieno ed indeterminato
- n. 7 Operatore Ex Categoria A2 tempo parziale e indeterminato a 26 ore
- n. 1 Operatore Esperto Categoria B3 tempo pieno ed indeterminato a 36 ore
- n. 1 Istruttore ex Cat. C2– assunto a tempo indeterminato e parziale (n. 23 ore);

**2) Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle risorse umane e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- c. stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le Amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
  - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
  - b) modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- **Strategia di copertura del fabbisogno:** questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione, anche tramite politiche attive, e acquisizione delle competenze necessarie ed individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti ed ai profili), attraverso il ricorso a:
  - a) Soluzioni interne all'Amministrazione;
  - b) Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - c) Meccanismi di progressione di carriera interni;
  - d) Riqualificazione funzionale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento;
  - e) Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - f) Soluzioni esterne all'Amministrazione;
  - g) Mobilità esterna in/out o altra forme di assegnazione temporale di personale tra PPAA e con il mondo privato;
  - h) Ricorse a forme di lavoro flessibile;
  - i) Concorsi;
  - j) Stabilizzazioni.

Pertanto, rilevata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, per come disposto nella deliberazione della Giunta Comunale n.28 del 12.05.2023 ed avente ad oggetto "Adozione del Piano triennale dei Fabbisogni del Personale 2023-2025" (su cui ha espresso parere favorevole il Revisore Unico con Verbale n. 8 del 2023) e considerato che l'Ente rientra nella fascia demografica A), da 2.000 a 2.999 abitanti con un valore soglia del 29,50% riferito al calcolo delle

spese di personale ai sensi del D. M. 17 marzo 2020, si rappresenta che, per l'annualità 2023- 2024-2025 si prevede la possibilità di procedere all'assunzione di personale attraverso le modalità consentite dalla legge.

## TABELLA 1 – DM 13/02/2020

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	<b>29,50%</b>	a
1.000	1.999	<b>28,60%</b>	b
2.000	2.999	<b>27,60%</b>	c
3.000	4.999	<b>27,20%</b>	d
5.000	9.999	<b>26,90%</b>	e
10.000	59.999	<b>27,00%</b>	f
60.000	249.999	<b>27,60%</b>	g
250.000	1.499.999	<b>28,80%</b>	h
1.500.000	50.000.000	<b>25,30%</b>	i
Abitanti al 31.12 <input type="checkbox"/>			
<b>2022</b>			
2550	<b>VALORE SOGLIA</b>	<b>29,50%</b>	<b>a</b>

# DATI E CALCOLI

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2022	2.500	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2022	435.503,20 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		608.000,00 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	2.717.696,97 €	
		2021	2.291.438,75 €	
		2022	2.778.420,76 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.595.852,16 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		162.750,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		2.433.102,16 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			17,90%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			31,60%

## COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

### ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	282.261,94 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	717.765,14 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	170.240,00 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	170.240,00 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	778.240,00 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	717.765,14 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	717.765,14 €	

### ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(p) * (q)

### ENTE NON VIRTUOSO

# SPESE DEL PERSONALE

<b>PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2022</b> <b>Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020</b>		
<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)</b>	861.503,20 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	861.503,20 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	861.503,20 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	50.570,17 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
<b>U.1.01.01.02.000</b>	<b>Altre spese per il personale</b>	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
<b>U.1.01.02.00.000</b>	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	0,00 €
<b>U.1.01.02.01.000</b>	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	0,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
<b>U.1.01.02.02.000</b>	<b>Altri contributi sociali</b>	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b>	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b>		<b>861.503,20 €</b>
<b>ECCEZIONE 1</b>	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	
<b>ECCEZIONE 2</b>	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	426.000,00 €
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>		<b>435.503,20 €</b>

# PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

## ANNO 2023

### ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil	.....	
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	AREA TECNICA	FT	SI						31.12.2023
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Affari Generali-Segreteria	FT	SI						UTULIZZO GRADUATORIA ALTRO ENTE
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Anagrafe Stato Civile e Elettorale	PT	SI						31.12.2023
C	ISTRUTTORE	Polizia Municipale	FT	SI						31.12.2023
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Anagrafe Stato Civile e Elettorale	FT	SI						UTULIZZO GRADUATORIA ALTRO ENTE
C	ISTRUTTORE	Polizia Municipale	PT	SI						31.12.2023
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										<b>160.922,73</b>

Tale ultima tabella tiene conto anche del collocamento a riposo per pensionamento del Dirigente dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzione-Area Edilizia Urbanistica, Demanio e Patrimonio ex CAT D6 a tempo pieno ed indeterminato, a partire dall' 1 dicembre 2023

Tale posizione verrà mantenuta con l'assunzione di un Dirigente, a tempo indeterminato e pieno, da reperire a mezzo concorso pubblico.

Per l'annualità' 2024: Al momento, sulla base dell'attuale organizzazione dell'Ente e dello stato delle figure in servizio, come anche della strutturazione dei servizi, si ricalca fundamentalmente la medesima condizione dell'annualità precedente.

Per l' annualità' 2025: Al momento, sulla base dell'attuale organizzazione dell'ente e dello stato delle figure in servizio, come anche della strutturazione dei servizi, si ricalca fundamentalmente la medesima condizione dell'annualità precedente

La tabella sottostante individua, in maniera ancora più analitica, le soluzioni adottate dall'Ente per far fronte alle esigenze connesse al fabbisogno

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>	
2023	0
2024	0
2025	0
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>	
2023	0
2024	0
2025	0
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>	
2023	2
2024	2
2025	2
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>	
2023	4 *
2024	1
2025	1
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>	
2023	0
2024	0
2025	0
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>	
2023	4
2024	1
2025	1
<b>Concorsi (in previsione)</b>	
2023	4
2024	0
2025	0
<b>Stabilizzazioni</b>	
2023	0
2024	0
2025	0

\*Per l'anno 2023 l'Ente ha usufruito della disciplina prevista dalla Legge 311 del 2004 art. 1 comma 557 per l'utilizzo di 4 dipendenti di altri Enti

**Formazione del personale:** Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale e Posizioni Organizzative nonché incentivare la partecipazione ai processi di aggiornamento promossi dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale.

Gli Obiettivi della formazione sono:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Gli ambiti di formazione sono individuati in:

1. **Area giuridico-normativa**: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise
2. **Area organizzazione e personale**: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.
3. **Area economico-finanziaria**: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.
4. **Area tecnico-specialistica**: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.
5. **Area informatica**: Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.
6. **Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo**: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.
7. **Anticorruzione e trasparenza**: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio Segreteria, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati e verterà sulle seguenti tematiche:
  - Corruzione;
  - Trasparenza;
  - Antiriciclaggio.

8. **Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione:** Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere. Saranno valutati percorsi in materia di: relazioni di genere, relazioni interpersonali e relazioni gerarchiche nell'organizzazione - cultura organizzativa e cittadinanza di genere - organizzazione del lavoro.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale e Posizioni Organizzative nonché incentivare la partecipazione ai processi di aggiornamento promossi dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;

Con successiva comunicazione interna all'Ente saranno rese note le modalità di accesso alla formazione per tutti i dipendenti