



COMUNE DI TRECASTAGNI

Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)
2023-2025

Sommario

Premessa	pag. 3
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag. 5
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	pag. 5
2.1 Valore pubblico	pag. 5
2.2 Performance	pag. 13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 16
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	pag. 20
3.1 Struttura organizzativa	pag. 21
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 23
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 24
3.3.1 Formazione del personale	pag. 27
Sezione 4: Monitoraggio	pag. 27
Allegati	pag. 28

Premessa

A partire dal 2022 l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al fine di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”, ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022¹, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)²;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato DPR, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Il termine di approvazione del PIAO è stato, inizialmente, differito al 30 aprile 2022 dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021 (decreto “milleproroghe”), il quale ha introdotto il comma 6-bis all'art. 6 del DL n. 80/2021 nei termini che seguono: “*In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”. Successivamente l'art. 7, comma 1, lett. a), n. 1), D.L. 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, ha modificato il comma 6 bis del DL n. 80/2021 prevedendo espressamente che “*...in sede di prima applicazione il Piano è*

¹ Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022 e che entra in vigore il 15 luglio 2022

² Tale adempimento non si applica più agli Enti Locali ai sensi del DL 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e) che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla let. E, l'articolo articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni”.

Ai sensi dell’art. 6 comma 6 del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è previsto che il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata, adotti un Piano tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni. Il Piano tipo è stato, infine, pubblicato sul sito del Dipartimento il 30 giugno 2022 a seguito della firma del Decreto da parte del Ministro per la Pubblica amministrazione e, per il concerto, del ministro dell’Economia. Il richiamato Decreto ha natura regolamentare ed ha esplicitato i contenuti e la struttura del PIAO, stabilendo all’articolo 8 comma 3 che *“In sede di prima applicazione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di 120 giorni da quello di approvazione del bilancio di previsione”.*

Viste le tempistiche di pubblicazione dei decreti sopracitati e considerato che il termine di approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stato individuato nei 120 gg. successivi all’approvazione del bilancio finanziario (slittato al 31 agosto 2022), questo Ente ritiene opportuno procedere alla prima redazione e approvazione del PIAO 2022-2024 inserendo i documenti già approvati separatamente e adottando, con il presente Piano quelli che ancora l’Ente non ha provveduto ad approvare.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest’ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione dell’Ente.

Rispetto al PIAO 2022 – 2024, adottato con deliberazione di G.C. n° del in coerenza con le linee guida Anci che, in fase di prima applicazione, consigliavano di recepire gli strumenti di programmazione 2022-2024 già approvati dall’Ente, il presente PIAO 2023 – 2025, così come previsto dalla normativa, sostituisce i seguenti documenti di programmazione:

- a) Il Piano degli Obiettivi e della Performance;
- b) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;
- d) Piano Triennale della formazione;
- e) Piano delle azioni positive;
- f) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.);
- g) Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione pubblica	<i>Comune di Trecastagni</i>
Indirizzo	<i>Piazza Marconi s.n. Trecastagni</i>
PEC	<i>protocollo@pec.comune.trecastagni.ct.it</i>
P.IVA / C.F.	<i>Partita IVA: 00744880873</i>
Sito web	<i>https://www.comune.trecastagni.ct.it</i>

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dalle ciascuna amministrazione (Stato, Regioni, altri EE.LL.), le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare il programma elettorale e, nell'ambito della programmazione nazionale, la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione.

Il sistema di programmazione e controllo del Comune di Trecastagni si caratterizza per l'immediata riconducibilità alla pianificazione strategica prevista nel DUP.

Le Linee Programmatiche di Mandato, che hanno sviluppato il programma elettorale della lista "Insieme per Trecastagni" presentato alle elezioni amministrative comunali del 4/5 ottobre 2020, sono state tradotte in 5 linee strategiche, articolati a loro volta in obiettivi strategici da realizzare nell'arco del mandato 2020–2025. Le linee strategiche rappresentano le aree tematiche di azione dell'Amministrazione mentre gli obiettivi strategici esprimono, nei singoli indirizzi di competenza, le priorità prefissate da perseguire nel quinquennio attraverso obiettivi operativi di medio periodo (obiettivi triennali) e breve periodo (obiettivi annuali). Gli obiettivi strategici di cui al Documento Unico di Programmazione (DUP) sono direttamente collegati alla pianificazione sottostante riconducibile agli Obiettivi e alla Performance, integrato con il PEG che definisce le risorse assegnate, secondo un modello ad albero che parte dagli indirizzi strategici. Il DUP, infatti, ai sensi dell'art 170 del d lgs 267/2000, costituisce la guida strategica e operativa dell'ente a carattere generale, nelle sue due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa; la prima con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (5 anni) mentre la seconda pari a quello del bilancio di previsione (3 anni). Il presente PIAO è adottato in via definitiva a seguito dell'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente e, pertanto, in modo aderente al bilancio di previsione 2023, adottato con deliberazione di C.C. n°66 del 17/11/2023 e del rendiconto di gestione 2022 approvato con deliberazione di C.C. n°53 del 12/10/2023. In particolare, ai fini della programmazione, per l'analisi degli obiettivi strategici di mandato si rimanda alla Sezione strategica del DUP 2023-2025, approvato nella sua versione aggiornata con deliberazione del Consiglio

Comunale n.65 del 15/11/2023, per l'illustrazione dettagliata delle priorità politiche dell'Ente nell'ambito delle 5 linee strategiche. Parimenti, nel Rendiconto 2022 contenente lo Stato di Attuazione del DUP e approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.53 del 12/10/2023, nonché nella Relazione sulla Performance 2021, approvata con deliberazione di G.C. n°205 del 29/12/2022, è stata effettuata la verifica dell'attuazione degli indirizzi ed obiettivi strategici del DUP con riferimento all'anno 2021, con l'illustrazione delle attività svolte e dei principali risultati conseguiti a medio e breve periodo.

Di seguito riportiamo lo schema di riferimento degli obiettivi strategici del DUP su cui sono stati approntati gli obiettivi triennali ed annuali

1) Linea strategica 1 - Cambiare e governare il cambiamento

Azione strategica 1

Riorganizzazione servizi comunali e miglioramento della comunicazione con i cittadini

Azione strategica 2

Dialogo, informazione e comunicazione

Azione strategica 3

Bilancio sostenibile

2) Linea strategica 2 - Riqualificazione e sviluppo sostenibile del territorio

Azione strategica 1

Ambiente, tutela e difesa del territorio

Azione strategica 2

Riqualificazione del verde pubblico

Azione strategica 3

Riqualificazione del Patrimonio Immobiliare

Azione strategica 4

Promozione, valorizzazione e fruizione dei Beni Culturali esistenti nel Territorio

Azione strategica 5

Sviluppo economico locale

3) Linea strategica 3 - Benessere collettivo e crescita della persona

Azione strategica 1

Crescita sociale attraverso il lavoro per restituire dignità

Azione strategica 2

Il Comune come sostegno alla famiglia e pari opportunità

Azione strategica 3

Il Comune dei giovani

Azione strategica 4

L'Assistenza sociale

4) Linea strategica 4 - Comunità educante: scuola, cultura, sport e tempo libero

Azione strategica 1

La scuola: un investimento per il futuro

Azione strategica 2

Lo Sport: credere nei valori della condivisione, del rispetto e dell'impegno

Azione strategica 3

La cultura ed il tempo libero: la crescita del cittadino attraverso la promozione della cultura

5) Linea strategica 5 - La sicurezza dei cittadini

Azione strategica 1

Sicurezza per dare fiducia

Azione strategica 2

Sicurezza nella mobilità veicolare

Azione strategica 3

Percezione della sicurezza nei cittadini

Si precisa che nel presente PIAO, alla relativa sezione PERFORMANCE sarà allegata la programmazione triennale definita nel DUP 2023/2025 e la programmazione annuale che, già definita per grandi linee e oggetto, per lo più, di atti di indirizzo specifici adottati dalla Giunta Comunale, è confluito nel presente PIAO definitivo che verrà adottato nei termini previsti per legge in dipendenza dell'approvazione del Bilancio di previsione annuale 2023 e pluriennale 2023/2025. La programmazione triennale 2023/2025 e la programmazione annuale con il relativo Piano Performance è allegato al presente PIAO (Allegato 1).

Attuazione programmazione triennale in materia di anticorruzione e trasparenza

La linea strategica 1, all'interno dell'azione "Dialogo, informazione e comunicazione", prevede le attività che l'Ente intende intraprendere per la prevenzione della corruzione, l'attuazione delle *best practice* e per la trasparenza.

L'azione dell'Amministrazione, fin dal suo insediamento, è stata rivolta alla adozione di tutte quelle azioni volte a integrare e promuovere ulteriormente le attività poste in essere dalla Commissione Straordinaria in materia di trasparenza e di riorganizzazione. Ciò nella considerazione che solo avendo come obiettivo la correttezza, legittimità e legalità dell'azione amministrativa sia possibile costruire un percorso di rinnovazione e cambiamento del territorio.

I PTPCT che si sono susseguiti dal 2021 ad oggi hanno dato seguito a quel che era stata l'attività già svolta dalla Commissione Straordinaria attuando nuovi ed ulteriori interventi in tema di prevenzione della corruzione e lotta alla "*maladministration*". Sono state adottate, difatti, diverse strategie volte a eliminare dai processi amministrativi gli elementi distrorsivi della corretta gestione. Quindi, non solo attuazione delle azioni che i PNA indicavano come obbligatorie (es. whistleblowing con segnalazioni codificate) ma azioni facoltative che prendevano spunto dall'analisi dei processi per individuare le discrasie ed i relativi rimedi e/o correttivi.

La sezione 2.3 denominata "rischi corruttivi e trasparenza" analizzerà il metodo per la mappatura dei processi e individuerà in modo specifico le ulteriori azioni da intraprendere. In questa parte della sezione del Valore Pubblico tenderemo, all'inverso, a verificare in quale contesto esterno e interno il comune di Trecastagni è chiamato a svolgere la propria attività amministrativa.

Con riferimento al CONTESTO INTERNO è necessario premettere che con decreto del Presidente della Repubblica dell'11/05/2018, è stato sciolto il Consiglio Comunale di Trecastagni, ed è stata

affidata ai sensi dell'art.143 del T.U.E.L.n.267/2000, per la durata di 18 mesi, alla Commissione Straordinaria la gestione dell'Ente alla quale sono attribuite tutte le funzioni ordinariamente di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e del Sindaco, nonché ogni altro potere e d'incarico connessi alle medesime pubbliche cariche. Con Decreto del Presidente della Repubblica del 13.09.2019 pubblicato nella GURI n. 236 dell'08.10.2019 è stata prorogata di ulteriori mesi 6 la durata dello scioglimento.

In ragione di quanto sopra, la Commissione Straordinaria ha adottato nel 2019 e nel 2020 una serie di atti, con riferimento al contesto organizzativo e alla struttura dell'Ente, per dare stabilità alla medesima. In particolare sono stati adottati tutti quei provvedimenti necessari per la corretta disciplina organizzativa del personale tra cui il SMVP, la revisione dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi, la definizione delle procedure per individuare il personale Responsabile dei Settori con l'adozione del relativo Regolamento per l'attribuzione e revoca delle P.O., il sistema di pesatura delle P.O. e la stabilizzazione del personale precario. Obiettivo fondamentale della Commissione Straordinaria era quella di ricreare una Struttura Organizzativa che potesse dare continuità all'azione amministrativa lavorando sugli strumenti di programmazione e soffermandosi su tutti quegli interventi volti a creare quel necessario distacco tra attività politica e gestionale che tante discrasie aveva portato in passato sulla correttezza delle procedure amministrative.

L'Amministrazione Comunale, entrata a seguito delle elezioni comunali di ottobre 2020 ha continuato nella strada già intrapresa dalla Commissione Straordinaria completando la definizione della struttura organizzativa con le figure già individuate dall'Organo Prefettizio, prevedendo ulteriori assunzioni soprattutto in quei settori nei quali non era prevista la possibilità di procedere a rotazione del personale per l'affidamento degli incarichi, nominando il Nucleo di Valutazione in composizione collegiale e distribuendo in modo più uniforme e organica le funzioni tra i settori organizzativi. Inoltre, si è portata avanti l'azione volta alla regolarizzazione delle procedure per l'erogazione del salario accessorio e la definizione della CCDI giuridica ed economica. Sono stati, infine, conclusi, i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che erano stati interessati da procedimenti penali e che avevano condotto la Prefettura e il Ministero dell'Interno all'adozione del provvedimento di scioglimento e all'instaurarsi della Commissione Straordinaria Prefettizia.

Il RPCT ha istituito il sistema di whistleblowing attraverso la codificazione delle segnalazioni, ha provveduto a rivedere e riorganizzare la piattaforma per la Trasparenza Amministrativa, assegnando una unità di personale a supporto, ha avviato la mappatura dei procedimenti secondo le direttive ANAC 2019, rimaste inattuate nel 2020 a causa del rinnovo degli organi comunali, ha avviato alcune "best practise" al fine di evitare l'accavallamento di alcuni ruoli gestionali, ha avviato le procedure per il passaggio dal procedimento informatico al procedimento digitale.

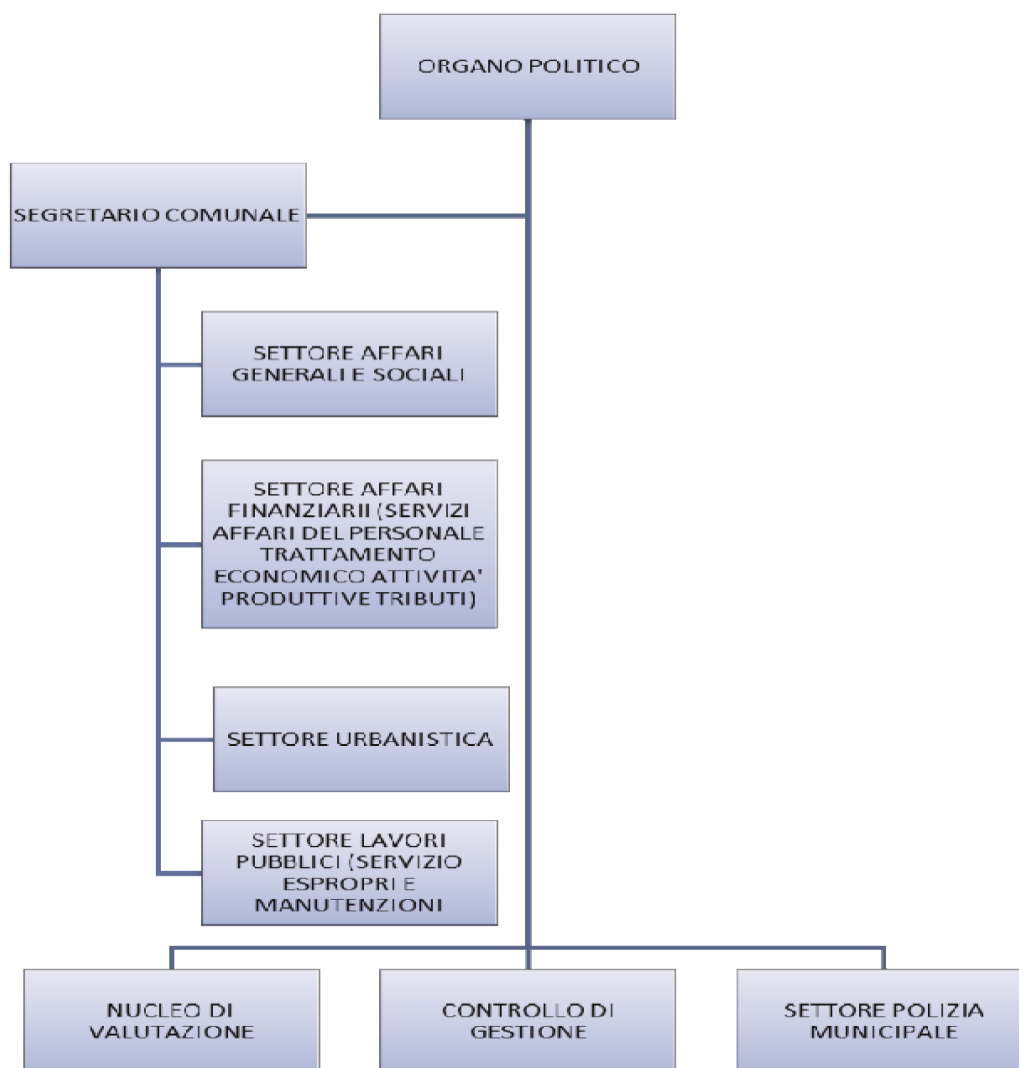
L'intera attività amministrativa è rivolta alla realizzazione di protocolli di legalità che permettano all'Ente di garantire la trasparenza e l'efficienza della gestione, spesso anche attraverso l'approvazione di regolamenti comunali. Ogni anno sono state individuate e sono attuate a tutt'oggi nuove "best practise" al fine di assicurare il mantenimento di livelli ottimali di prevenzione. In particolare vedremo, nella apposita sezione, i criteri adottati per la valutazione dei rischi mentre le schede relative ai procedimenti mappati per ogni singolo settore organizzativo saranno pubblicati sul sito web nella apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione".

Tutte le attività che dovranno essere poste in essere al fine del miglioramento dell'azione amministrativa anche sotto l'aspetto della correttezza delle procedure e della disciplina dell'assetto organizzativo saranno inserite nel Piano della Performance, alla cui sezione specificatamente si rinvia, proprio nella azione strategica definita "Attuazione delle politiche anti corruttive e della trasparenza amministrativa" già "Attuazione del PTPCT".

In ragione di quanto sopra è possibile affermare che il CONTESTO INTERNO attuale sia ben lontano dal contesto interno esistente al momento in cui si è assistito allo scioglimento degli organi istituzionali dell'Ente e alla istituzione della Commissione Straordinaria Prefettizia. In ogni caso l'A.C. continua a portare avanti, insieme al RPC tutte quelle attività che, oltre a ridurre il rischio, tendano essenzialmente al miglioramento qualitativo dell'attività gestionale dell'Ente.

Ad oggi rimane invariato l'assetto organizzativo già adottato in passato e che è rappresentato dal seguente organigramma

ORGANIGRAMMA



Occorre, infine, effettuare una analisi del CONTESTO ESTERNO nel quale si muove l'attività amministrativa dell'Ente. Lo stesso è stato già ampiamente definito nei precedenti PTPCT cui si rinvia. In questa sede occorre solo fare presente che il territorio di TRECSTAGNI non risulta essere oggetto di controllo da parte di clan mafiosi mentre risultano esserlo i territori limitrofi di Viagrande, San Giovanni La Punta e Zafferana Etnea. Dalla relazione della DIA al Parlamento relativa al 2° semestre 2022 non si evincono particolari attività criminose di rilevanza mafiosa nel territorio di Trecastagni. Permangono, tuttavia, sacche di criminalità riconducibili al territorio metropolitano della Città di Catania che trovano terreno fertile in ragione della situazione economica e sociale di una parte delle famiglie locali.

L'attività dell'Ente è, pertanto, rivolta anche al sostegno economico e sociale delle famiglie locali più bisognose e al miglioramento, di conseguenza, del servizio sociale.

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia nel 2020, quando, a seguito della emergenza epidemiologica da Covid 19, l'Amministrazione ha assicurato in brevissimo tempo, la possibilità di garantire anche in remoto, lo svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede. L'Ente proseguirà l'obiettivo di digitalizzazione dei servizi e dei processi sia per l'utenza esterna sia per quella interna, insieme a progetti di aggiornamento e valorizzazione delle banche dati a supporto delle decisioni strategiche del territorio nell'ambito delle diverse aree di competenza. A tal fine sono stati inseriti nella programmazione annuale l'attivazione dei procedimenti per l'adozione del provvedimento digitalizzato (delibere e determinazioni), il miglioramento della rete lan, l'attivazione della conservazione in cloud e il miglioramento dei sistemi di pagamento e dei servizi in formato digitale da offrire all'utenza. Saranno attivati nell'anno, inoltre, l'ampliamento del servizio PagoPA e dell'AppIO oltre al sistema di notifica degli atti. Questi ultimi interventi sono stati programmati in attuazione di linee di finanziamento del PNRR.

Trasformazione e transizione digitale: il contesto del Comune di Trecastagni

Il Comune di Trecastagni intende impegnarsi nell'implementazione di attività e progetti volti a facilitare e supportare la transizione digitale, sia dell'Amministrazione comunale che della comunità da essa rappresentata.

L'epidemia da Covid-19, infatti, ha avuto un impatto fortissimo su ogni aspetto della vita delle persone ed ha reso necessario un enorme investimento in termini di tecnologia ed innovazione procedurale da parte dell'Amministrazione comunale, per consentire ai cittadini di continuare ad usufruire dei servizi gestiti dal Comune attraverso le piattaforme digitali.

Tuttavia, per dare una risposta a questa forte richiesta di innovazione digitale, l'unica soluzione possibile è continuare a lavorare per dare attuazione alle previsioni dell'Agenda Digitale nazionale, in tutte le diverse declinazioni, tra cui cloud, interoperabilità, dati e open data, sicurezza informatica, piattaforme abilitanti, competenze digitali e, ovviamente, servizi pubblici digitali.

Su questo percorso, il Comune di Trecastagni si sta muovendo cercando di attuare una politica di programmazione e monitoraggio istituendo, altresì, l'Ufficio per la Transizione digitale al fine di dare un input positivo e propositivo alla trasformazione digitale.

Con riferimento ai pagamenti elettronici ed alla piattaforma abilitante PagoPA, il Comune di Trecastagni sta dispiegando un **forte impegno progettuale ed operativo**, per aggiornare/modificare i propri servizi digitali ed agganciarli alla piattaforma digitale nazionale dei pagamenti, rendendo

semplice, diffuso e fruibile il pagamento in modalità digitale, anche tramite l'integrazione con l'app IO. Grazie a questo impegno e ai finanziamenti del PNRR, il Comune di Trecastagni, già presente sulla piattaforma PagoPA, attiverà nel triennio 2023/2025, con questa modalità **oltre 30 servizi digitali**, dalle sanzioni del Codice della strada ai pagamenti al SUAP e al SUE, dalle aree mercatali ai costi per la CIE.

Per sostenere e consolidare questo trend positivo, occorre un lavoro continuo delle Pubbliche Amministrazioni per potenziare l'offerta di servizi digitali a cittadini e imprese e per farli evolvere in modo da tenerli sempre allineati alle soluzioni tecnologiche ed agli aggiornamenti via via disponibili. Sotto questo profilo, le risorse messe a disposizione dal PNRR, dal fondo complementare e dai fondi comunitari costituiscono un'opportunità essenziale per consentire alle Pubbliche amministrazioni di svolgere in modo pieno ed adeguato il proprio ruolo per la ripresa economica del Paese.

Trasformazione e transizione digitale: semplificazione e digitalizzazione

L'articolo 3, comma 1, punto 3) del D.M. 24 giugno 2022 prevede che nella Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO venga fornito il dettaglio delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale.

L'**Agenda Semplificazione 2022-2026** focalizza l'attenzione su tre linee di intervento:

- La semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure
- La velocizzazione delle procedure
- La semplificazione e la digitalizzazione

Al fine di dare più organica attuazione alle predette linee di intervento l'Ente si è dotato di un Ufficio per la Transizione digitale e di un Responsabile per la Transizione digitale che stanno lavorando proprio per traghettare l'Ente verso la completa digitalizzazione.

Con specifico riferimento alla linea di intervento dedicata dall'Agenda alla semplificazione ed alla digitalizzazione delle procedure, ad oggi le attività in corso sono relative alla "Digitalizzazione delle procedure per edilizia ed attività produttive e operatività degli sportelli unici", con specifiche azioni volte a garantire la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE), anche mediante l'interoperabilità dei flussi documentali e degli schemi dati tra amministrazioni.

Con riferimento, invece, gli obiettivi dell'**Agenda Digitale**, si riportano nella tabella allegata le procedure da digitalizzare per il periodo 2023-2025. Si evidenzia che sono compresi nell'elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

PIAO 2022 - 2024 Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione					
ELENCO PROCEDURE DA DIGITALIZZARE					
n.	Denominazione	Settore titolare	2023	2024	2025
1	Iscrizione asilo nido	Settore AA.GG.	X	X	X
2	Iscrizione mensa scolastica	Settore AA.GG.	X	X	X

3	Iscrizione trasporto scolastico	Settore AA.GG.	X	X	X
4	Richiesta permesso per parcheggio invalidi	Settore P.M.	X	X	X
5	Sito internet (pacchetto cittadino informato)	Settore AA.GG.	X	X	X
6	Notifiche violazione Codice della Strada	Settore P.M.	X	X	X
7	Notifiche riscossione tributi (con pagamento)	Settore AA.FF.	X	X	X
8	Integrazione SPID	Settore AA.GG.	X	X	X
9	Integrazione CIE	Settore AA.GG.	X	X	X
10	Servizi di pagamento vari attraverso PagoPA	Tutti i Settori	X	X	X
11	Canone unico su App IO	Settore AA.FF.	X	X	X
12	Servizio Elettorale su App IO	Settore AA.GG.	X	X	X
13	Pratiche Ufficio Tecnico su App IO	Settore LL.PP. e Territorio ed Ambiente	X	X	X
14	Comunicazione ricezione pagamento Tributi e Imposte su App IO	Settore AA.FF.	X	X	X
15	Notifiche convocazioni Consiglio Comunale	Settore AA.GG.	X	X	X
16	Ordinanze Sindacali su App IO	Settore AA.GG.	X	X	X
17	Albo Pretorio su App IO	Settore AA.GG.	X	X	X
18	Integrazione piattaforma notifiche digitali	Settore AA.GG.	X	X	X

Risparmio ed efficientamento energetico.

Facendo seguito alla circolare n°2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 11/10/2022 recante “Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n.80, si è provveduto ad inserire tra gli obiettivi strategici dell’Ente quelli legati al Risparmio ed efficientamento energetico.

In particolare, l’Ente sta adottando una serie di interventi volti a ridurre il carico economico delle utenze sia razionalizzando la rete lan, che provvedendo ad un monitoraggio della sezione “telefonia” con eliminazione del superfluo per quanto riguarda la linea mobile, la linea fissa e il trasferimento dati. Questa attività muove, altresì, da una nuova progettualità in materia di centralino dell’Ente che sarà trasformato diventando lo strumento dell’Ente di intercomunicabilità non soggiacendo più alle tariffe telefoniche in clud che comportavano una spesa di fonìa particolarmente alta. Si sta provvedendo, altresì, anche alla razionalizzazione delle spese inerenti la P.I. e la fornitura gas.

Saranno date indicazioni al personale circa il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, come da circolare della Funzione Pubblica, e si sta prevedendo un unico giorno di recupero dei permessi e dei ritardi, così come previsto dal nuovo CCNL, in modo da risparmiare sulle utenze.

Infine, si richiama integralmente il piano delle azioni positive (PTAP), allegato al presente PIAO nella apposita sezione, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) “le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”. Il suddetto Piano, sottoposto alla approvazione del CUG che ne ha condiviso in modo unanime strategie e tecniche applicative, si inserisce in una logica di continuità con il precedente, orientando nel loro complesso le azioni:

1. al più ampio rispetto dell’effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
2. al miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un’accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. ad assicurare l’assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

2.2 Performance

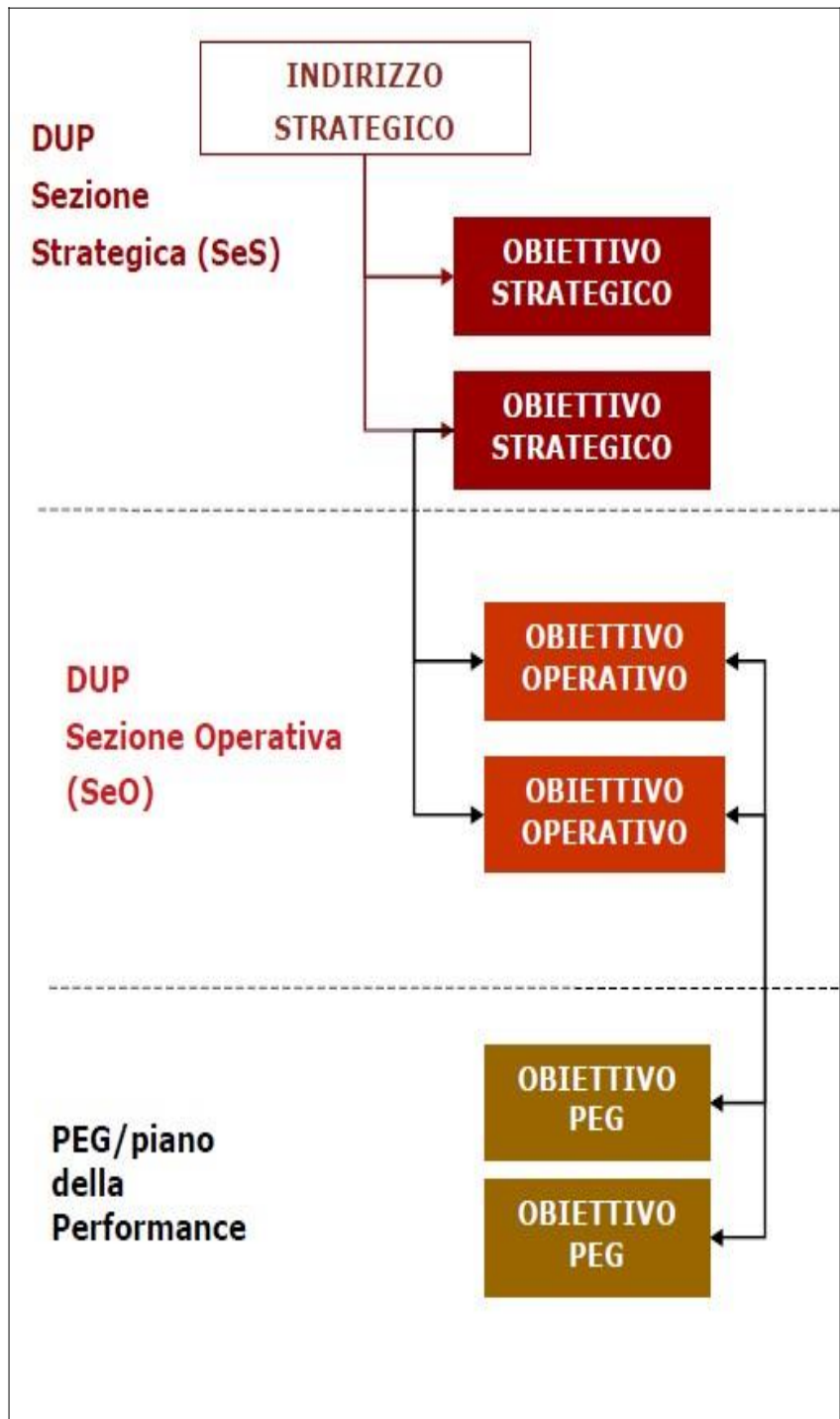
Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

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 programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia di cui al Capo II del d.lgs. 150/2009 a differenza della scorsa annualità, è inserita all’interno di questo PIAO al fine della sua approvazione ed è il risultato di dettaglio del DUP 2023/2025 dal quale trae origine.

Come richiamato nel paragrafo 2.1. essendo il sistema di programmazione e controllo fortemente integrato nei vari livelli della pianificazione, gli obiettivi del Performance sono stati predisposti collegandoli agli obiettivi operativi e strategici del DUP, nell’ambito degli indirizzi strategici. Alla Performance organizzativa si aggiunge, inoltre il PEG, anch’esso strettamente legato al DUP, come espressamente previsto nel principio contabile sulla programmazione, declinando in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita Sezione del DUP, quale cornice di riferimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa. Rispetto a questo si rimanda ai contenuti della Sezione operativa del DUP 2023-2025.

Di seguito si riporta l’albero della performance degli obiettivi e del PEG 2023 e il loro collegamento con la pianificazione strategica del DUP, costruiti secondo il seguente schema:



Il ciclo Performance che si avvia con l'approvazione dei documenti di programmazione trova il suo momento di verifica nella fase di controllo strategico e di monitoraggio che culmina con la relazione finale sulla Performance. La relazione sulla performance è il documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse. L'ultima relazione approvata riguarda l'esercizio finanziario 2021 mentre è in fase di approvazione la relazione relativa all'esercizio finanziario 2022. Si è in attesa della valutazione sulla Performance 2022, passaggio necessario per la verifica dei risultati raggiunti.

Il S.M.V.P del Comune di Trecastagni è lo strumento metodologico che consente di misurare la Performance Organizzativa nonché la Performance Individuale del personale incaricato di posizione organizzativa e del personale dipendente. L'attuale S.M.V.P., in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed in linea con il quadro normativo nazionale e con l'assetto e la cultura organizzativa dell'Ente è stato approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n°83 del 15/10/2019, cui si rimanda integralmente per i contenuti. Esso rappresenta:

- uno strumento di supporto per coloro che saranno chiamati a valutare i collaboratori, nello spirito della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità di ognuno, ed è stato progettato con la doppia finalità di individuare uno strumento che consenta di apprezzare e valorizzare le capacità dei collaboratori e di individuarne eventuali criticità, al fine di migliorarle e di consentire una gestione trasparente e appropriata della valutazione, nel rispetto della normativa vigente;
- la condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance, ed elemento costitutivo del sistema per il riconoscimento delle progressioni economiche e per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale.

Le dimensioni della valutazione sopra individuate hanno un impatto diverso a seconda del ruolo assegnato. Occorre fare presente che solo a seguito dell'approvazione del CCDI 2021/2023 si è provveduto a disciplinare la performance organizzativa e la performance individuale distinguendo le tabelle di valutazione, onde per cui la elargizione della produttività distinta nelle due voci ha già troverà applicazione con decorrenza dall'annualità 2021 attualmente in fase di attuazione e successivamente oggetto di valutazione.

In ragione della disciplina sopra individuata, la valutazione della performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso e si articola su più dimensioni, finanziaria, organizzativa, raggiungimento dei risultati programmati e valutazione partecipativa. Si evidenzia che la dimensione sulla "valutazione partecipativa", introdotta in via sperimentale a partire dal 2019 solo al fine di dare attuazione alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, sarà resa più efficace adottando dei veri e propri sistemi di misurazione del livello di soddisfazione dell'utenza mediante l'esito delle indagini di gradimento e indicatori connessi alla partecipazione della cittadinanza alla progettazione delle attività e dei servizi. L'adozione di questo nuovo sistema di misurazione è previsto nella programmazione triennale e dovrebbe far parte degli obiettivi che verranno assegnati nel 2023. In quest'anno dovrebbe, inoltre, essere prevista la revisione del SMVP per alcuni aspetti che hanno evidenziato delle criticità. Tra questi, una rilevante lacuna che riguarda la valutazione del Segretario Generale dell'Ente.

La Performance individuale, come sopra indicato, misura, invece, il contributo fornito da ciascuna persona, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, ed è declinata in coerenza con la Performance Organizzativa attraverso:

- Obiettivi individuali e/o di gruppo, e/o legati a progetti/servizi
- Competenze/comportamenti messi in atto

La competenza indica la modalità che un individuo ha nel ricoprire un ruolo, ovvero nel “sapere, saper fare e saper essere” o detto più semplicemente in ciò che conosce, nelle capacità e abilità che possiede e in come le esprime. Più comportamenti organizzativi costituiscono l'espressione di una determinata competenza.

Considerando che ruoli organizzativi diversi richiedono competenze diverse, sono stati definiti criteri diversi per personale incaricato di posizione organizzativa e per il personale dipendente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per l'anno corrente i contenuti della presente sezione del piano faranno riferimento al Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.68 del 29/04/2022 modificato esclusivamente nella parte relativa agli allegati a seguito di approvazione del nuovo Codice di Comportamento approvato con deliberazione di GC n°150 del 29/09/2022. A tale piano si rinvia con riferimento all'annualità 2023. Esso muove dai precedenti Piani costituendone il naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nella logica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati oltre ad evidenziare il crescente impegno volto l'integrazione con il Piano della performance.

Il Piano 2022-2024 tiene conto delle indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA), rimasto in consultazione sul sito web dell'Autorità dal 24 luglio 2019 al 15 settembre 2019 e approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. Il PNA 2019 supera le indicazioni contenute nelle Parti Generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati ed è composto altresì, da un allegato metodologico che integra e aggiorna le indicazioni fornite nei precedenti Piani alla luce dei principali standard internazionali di risk management. Tale allegato diviene pertanto l'unico strumento metodologico da seguire per la parte del Piano relativa alla gestione del rischio corruttivo, utilizzando un approccio valutativo di tipo qualitativo, che il Comune di Trecastagni ha adottato già dal 2013, anno in cui è stata realizzata la prima mappatura dei processi e degli eventi rischiosi con l'attribuzione a ciascun processo del relativo grado di rischiosità. Si fa presente che, dando seguito all'obiettivo fissato dall'A.C. nel suo primo anno di mandato e inserito nel PTPCT 2021/2023, si è provveduto ad avviare al nuovo sistema di mappatura del rischio corruttivo inserito nel PNA 2019 e reso operativo dal 2020. Si è, inoltre, provveduto, ad attivare il sistema codificato di Whistleblowing adeguandolo alle linee guida ANAC.

Oggi, in assenza di un PTPCT che viene incorporato nel presente Piao, considerato che l'analisi del Contesto Interno ed Esterno sono stati oggetto della Sezione del “Valore Pubblico”, si provvederà in questa sede a relazione sul metodo di valutazione utilizzato per la mappatura dei procedimenti e si rinverrà, per la parte operativa relativa ai singoli procedimenti mappati ed alle azioni

da intraprendere per attuare la politica di anticorruzione dell'Ente, alla apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione". Nella sostanza, la presente sezione sarà arricchita dei metodi di analisi del rischio adottati dall'Ente e che trovano espressa attuazione con le azioni indicate in mappatura. Per quanto riguarda, invece, l'eventuale attuazione delle misure facoltative da aggiungere alle misure obbligatorie, le stesse saranno oggetto di appositi obiettivi che saranno indicati nella Performance triennale ed annuale secondo le linee guida assegnate dal Consiglio Comunale con deliberazione di C.C. n°10 del 19/04/2023, esecutiva ai sensi di legge. Ovviamente, sia le azioni obbligatorie così come le azioni facoltative inserite nella Performance sono frutto di una attività di verifica e monitoraggio che ha lo scopo di individuare per ogni procedimento mappato, azioni sempre più pregnanti da intraprendere per la prevenzione del rischio. A sua volta la valutazione circa il grado di rischio di ogni procedimento è stata effettuata dai Responsabili di Settore Organizzativo sulla base del contesto storico interno e sulla base dell'attuale contesto esterno e delle sollecitazioni che provengono dal territorio.

Occorre, infine, sottolineare che la procedura di mappatura dei procedimenti sarà costante negli anni fino a giungere alla completa mappatura di tutti i processi richiesti dal PNA 2019 ed espressamente indicati in relazione in ragione delle caratteristiche dell'Ente. Attualmente i processi individuati e mappati sono **115** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **125**. La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzionigramma, sia con riferimento al Settore e relativo Responsabile P.O., sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. L' "analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. La "valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. Il "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. La "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Allegato al presente atto sotto la lett. "B" viene riportata la relazione del RPC relativa alla metodologia attuata nella valutazione del rischio, ai processi mappati dall'Ente con riferimento ai singoli Settori Organizzativi e l'indicazione delle misure obbligatorie e facoltative attuate e da attuare.

Con riferimento, invece alle schede relative ai singoli procedimenti mappati, gli stessi sono disponibili al seguente link:
<http://156.54.128.62/trecastagni/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/526>.

2.3.1 Trasparenza

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Con riferimento alla Trasparenza Amministrativa, fermo restando quanto finora fatto per adeguarsi alla normativa di riferimento, occorre fare presente che questo Ente ha provveduto negli ultimi anni alla revisione delle sezioni e alla nomina di un referente per il monitoraggio e l'aggiornamento dei dati. L'acquisizione di un finanziamento PNRR per l'aggiornamento del sito istituzionale comporterà un periodo di assestamento per la transizione dei dati che, tuttavia, dovrà portare ad un miglioramento della piattaforma nel suo complesso e ad una migliore intellegibilità del sito.

I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Responsabili di settore organizzativo e titolari delle Elevate Qualificazioni (già posizioni organizzative) e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni Responsabile di settore organizzativo dovrà procedere personalmente ovvero potrà individuare uno o più Referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Responsabili di settore organizzativo titolari di Elevate Qualificazioni (già posizioni organizzative) di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

Ai responsabili di settore organizzativo è assegnato, con il piano della performance e con le modalità nello stesso individuate, l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione «Amministrazione trasparente».

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati da pubblicare, per ciascun livello previsto dalla sezione «Amministrazione trasparente»:

1. Disposizioni generali: Segretario Generale e Responsabile Settore AA.GG.
2. Organizzazione: Responsabile Settore AA.GG.
3. Consulenti e collaboratori: Responsabile Settore AA.GG.

4. Personale: Responsabile Settore AA.GG (giuridico) e Responsabile Settore AA.FF. (economico)
5. Bandi di concorso: Responsabile Settore AA.GG
6. Performance: Segretario Generale e Responsabile Settore AA.GG
7. Enti controllati: Responsabile Settore AA.FF
8. Attività e procedimenti: Segretario Generale (tramite referente) e Responsabile Settore AA.GG
9. Provvedimenti: Segretario Generale (tramite referente) e Responsabile Settore AA.GG

10. Controlli sulle imprese: Responsabile Settore Lavori Pubblici
11. Bandi di gara e contratti: Responsabile settore organizzativo competente per materia
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Responsabile Settore AA.GG.
13. Bilanci: Responsabile Settore AA.FF.
14. Beni immobili e gestione patrimonio: Responsabile Settore AA.FF. e Responsabile Settore Urbanistica
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione: Responsabile Settore AA.GG. e Responsabile Settore AA.FF.
16. Servizi erogati: Responsabile settore organizzativo competente per materia
17. Pagamenti dell'amministrazione: Responsabile Settore AA.FF.
18. Opere pubbliche: Responsabile Settore Lavori Pubblici
19. Pianificazione e governo del territorio: Responsabile Settore Urbanistica
20. Informazioni ambientali: Responsabile Settore Lavori Pubblici e Urbanistica
21. Strutture sanitarie private accreditate: Responsabile Settore AA.GG.
22. Interventi straordinari e di emergenza: Responsabile Settore Lavori Pubblici e Urbanistica
23. Altri contenuti - Corruzione: Segretario Generale
24. Altri contenuti - Accesso civico: Segretario generale e Responsabile Settore AA.GG.
25. Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Responsabile Settore AA.GG. e Responsabile gestione CED
26. Altri contenuti - Dati ulteriori: Responsabile Settore organizzativo competente per materia.

I termini e le modalità per gli adempimenti di pubblicazione, già inseriti nella Delibera ANAC n°1310/16 saranno oggetto di apposito allegato in fase di adozione del PIAO definitivo a seguito della approvazione del bilancio di previsione.

L'organizzazione dei Flussi informativi

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Responsabili di settore organizzativo, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, nonché del personale di ausilio al RPCT, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 [del D.Lgs. n. 33/2013](#).

La struttura dei dati e i formati

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Transizione digitale e del referente per la Trasparenza, emettere Direttive in relazione ai

requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio per la transizione digitale pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web della P.A. A tal fine si fa presente che l'Ente ha avuto accesso ad un finanziamento del PNRR relativo alla revisione della pagina web di questo Ente. L'obiettivo, di durata pluriennale, si concluderà nel 2024.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

Il Trattamento dei dati personali

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Responsabili di settore organizzativo titolari di Elevate Qualificazioni (già posizioni organizzative) che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato. Si fa presente che l'Ente è dotato di Regolamento per la tutela della privacy e dei dati personali e di RTD e DPO.

Accesso civico ed accesso generalizzato

Il Comune di Trecastagni ha provveduto ad adottare apposito regolamento per l'accesso civico e l'accesso generalizzato con deliberazione di C.C. n°68 del 20/10/2021. Il regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio:

- dell'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- dell'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Le istanze vengono trattate secondo la disciplina prevista dal regolamento sulla base di modelli di accesso e di riesame rinvenibili sul sito web dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" sezione "Altri contenuti – Anticorruzione".

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* e alla lettera

c) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”*.

3.1 Struttura organizzativa

Le linee programmatiche e di indirizzo strategico dell'Ente, relative al mandato 2020-2025, hanno confermato, quale obiettivo prioritario, l'adeguamento organizzativo dell'Ente e la revisione dei processi e procedure, al fine di rendere più efficiente la macchina comunale, in attuazione del principio di buon andamento a cui deve sempre uniformarsi la pubblica amministrazione. In attuazione delle linee di indirizzo sopra evidenziate è stato intrapreso *un costante percorso di snellimento e di semplificazione* che riguarda i processi amministrativi e le procedure intersettoriali. Nell'ambito della programmazione triennale rientra anche la revisione della struttura organizzativa e del funzionigramma anche alla luce della revisione dell'Ente in un'ottica di digitalizzazione dei servizi.

Obiettivo primario del percorso organizzativo è di adattare in modo dinamico e fluido la struttura agli obiettivi strategici da raggiungere.

Ai sensi del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi (di seguito ROUS), il Comune si articola in Settori, in Servizi e in Uffici.

Il Settore è l'articolazione organizzativa di vertice, centro di responsabilità individuato sulla base dei maggiori ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa del Comune caratterizzato da un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità complessivi.

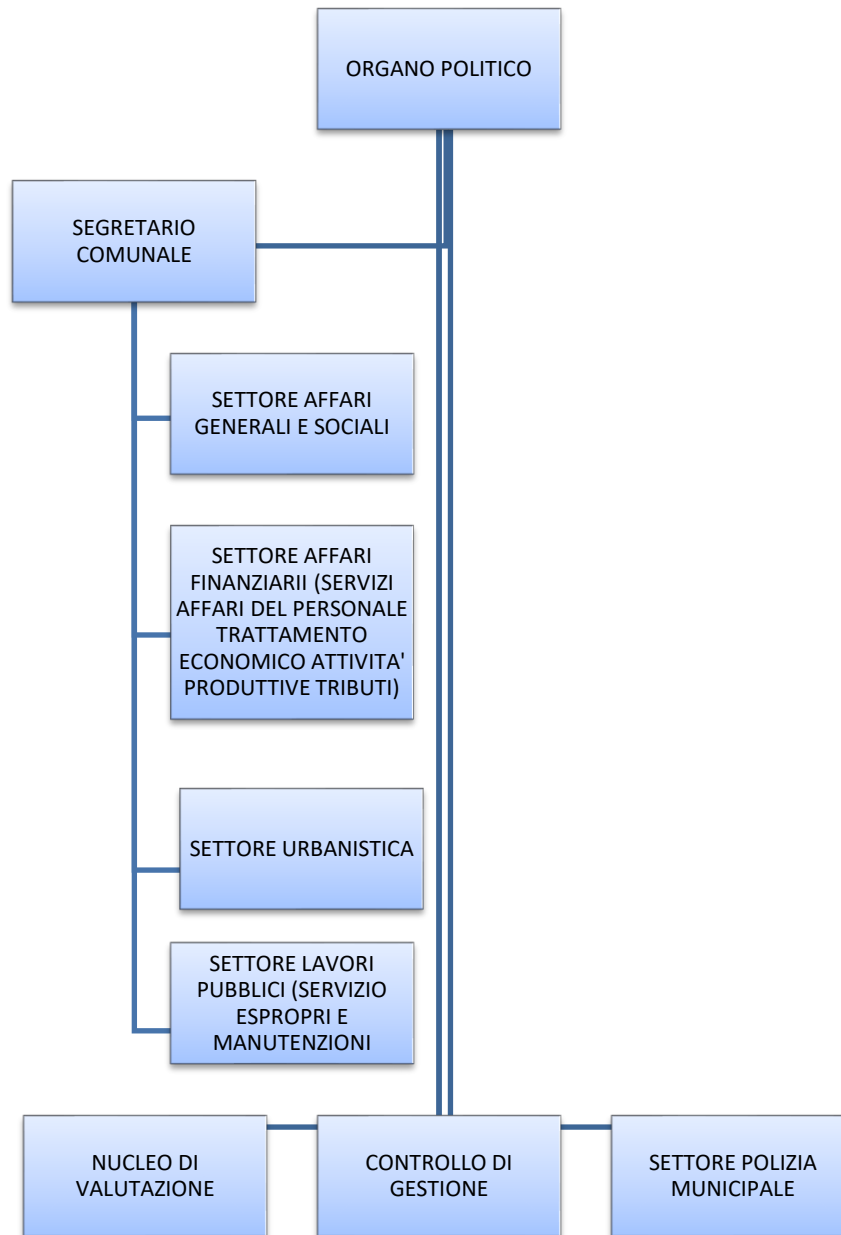
Il Servizio è l'articolazione organizzativa intermedia, centro di responsabilità deputato all'espletamento delle competenze specificatamente ad essa attribuite per materie e funzioni assegnate. Garantisce, nell'ambito del programma della struttura di coordinamento in cui è inserito ed in attuazione degli indirizzi ricevuti, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con autonomia ma nell'ambito dell'attività di direzione svolta dal Responsabile di Settore, le cui risorse finanziarie ed umane attribuite rientrano nell'organizzazione del Settore.

L'Ufficio è l'articolazione di base, spesso rientrante in un servizio più complesso e privo di responsabilità gestionale ma avente solo funzioni operative.

Le Elevate Qualificazioni (già Posizioni Organizzative) cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali, costituiscono il livello di coordinamento apicale dell'Ente, un centro di responsabilità avente complessità, livello organizzativo e professionale, caratterizzato da diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Al fine di supportare e coadiuvare il Sindaco e degli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, sono previsti Uffici di supporto al Sindaco ed agli Assessori individuati nel Nucleo di Valutazione e nel Controllo di gestione, quest'ultimo ancora da attivare.

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Trecastagni è rappresentato dal seguente organigramma:



Le funzioni e i processi della macrostruttura del Comune, coerentemente con l'organigramma sopra riportato, sono identificate nel "Funzionigramma".

La catena organizzativa dei livelli di responsabilità del Comune è costituita da:

- a. Elevata Qualificazione: dipendente inquadrato nella categoria D e/o C con attribuzione di incarico dirigenziale in qualità di apicale del settore di riferimento individuato secondo i criteri individuati nel Regolamento per la nomina e la revoca delle P.O.
- b. Incarichi di responsabilità: personale a tempo determinato e indeterminato appartenente alle categorie B, C a cui siano attribuite specifiche responsabilità (con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative). Le indennità sono

attribuite con apposito atto dirigenziale, sulla base di un budget annuale unico assegnato ad ogni struttura organizzativa.

Le Elevate Qualificazioni (già posizioni organizzative) e gli incarichi di responsabilità sono nodi strategici essenziali nella catena gerarchica dell'organizzazione e punto di contatto con gli stakeholders interni ed esterni. La carenza di ruoli apicali di cat D, tuttavia, risulta una delle più rilevanti criticità dell'Ente allo stato attuale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

A seguito dell'emergenza sanitaria iniziata nel 2020, il progetto di sperimentazione del lavoro, già avviato nell'Ente dal 2019, è stato sostituito da un lavoro agile emergenziale, che limitava la presenza del personale nelle sedi di lavoro alle sole attività indifferibili. La disciplina del lavoro agile emergenziale, inizialmente molto semplificata, si è poi adattata alle varie fasi dell'epidemia e alla normativa nazionale che si è succeduta in materia, mentre l'Ente, forte anche della precedente esperienza del lavoro agile sperimentale, ha lavorato all'entrata in regime del lavoro agile come modalità ordinaria. Questo processo si conclude con l'approvazione in questa sede ed in fase di prima applicazione dell'individuazione delle Linee di indirizzo per la strategia in tema di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto nell'Ente e del Regolamento sul lavoro a distanza (vedi allegato). L'Ente intende adottare il sistema del lavoro da remoto anche in tutte quelle situazioni di carattere temporaneo e/o transitorio che non permettono al lavoratore di recarsi nella sede di lavoro per problemi logistici. Il Piano è, pertanto, uno strumento che l'Ente potrà utilizzare per migliorare l'organizzazione interna e raggiungere un buon grado di benessere organizzativo mantenendo ben vivo il collegamento con gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente.

In particolare, nell'ottica di garantire un passaggio graduale dal lavoro agile emergenziale ad un modello organizzativo del lavoro basato sull'integrazione di lavoro agile e lavoro in presenza, si sta provvedendo:

- ad effettuare la mappatura delle attività smartabili sulla base del funzionigramma, quale momento fondamentale e propedeutico per il passaggio al lavoro agile ordinario come mezzo per una complessiva innovazione organizzativa ed una modernizzazione dei processi;
- ad aggiornare il quadro delle regole nel nuovo Regolamento sul lavoro a distanza, con particolare attenzione alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (c.d. Linee Guida Brunetta) approvate in Conferenza Unificata nel dicembre 2021 e alle disposizioni contenute in materia nel CCNL Funzioni Locali 2022/2024;
- a fornire una regolamentazione unitaria al lavoro a distanza, comprensivo sia del lavoro agile sia del lavoro da remoto nella forma del telelavoro domiciliare, inteso quest'ultimo quale modalità lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili riconducibili in prevalenza a procedure standardizzate, resa con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione presso il domicilio del dipendente.

Ulteriori innovazioni organizzative riguarderanno l'introduzione di un sistema di rendicontazione del lavoro svolto in modalità agile fondato sugli obiettivi e le funzioni assegnate a ciascun dipendente e la creazione di spazi di co-working aziendale a disposizione dei lavoratori a distanza.

L'obiettivo a tendere è comunque addivenire alla definizione di un modello di lavoro agile *“customizzato e fluido”* ossia sempre più coerente alle esigenze in divenire dell'Amministrazione in

termini di prestazioni attese e monitoraggio delle stesse. Il Regolamento ed il POLA sono allegati al presente PIAO alla lett. "C"

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il P.T.F.P. è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai funzionari apicali titolari di E.Q., tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio, richiamando integralmente nel presente documento il Piano Triennale dei Fabbisogno di Personale 2023-2025, approvato con D.G.C. n 111 del 08/09/2023 (vedi allegato)

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio;
- il principio del turn over;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato;

Il D.M. 17 marzo 2020, in particolare, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Si riporta di seguito il Piano di rientro che scaturisce dal calcolo effettuato ai sensi del DM 17/03/2020

<u>Allegato 1</u>				
PIANO DI RIENTRO (ai sensi dell'art. 6 del D.M. 17 marzo 2020)				
2021	2022	2023	2024	2025
30,50%	30,20%	30,62%	30,70%	30,83%

Nell'ambito dei limiti indicati dalla normativa che precede e del piano di rientro adottato nel 2021, il Piano di fabbisogno 2023/2025 formula una programmazione per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica utilizzando gli istituti contrattuali previsti dal TUPI e dal CCNL 2019/2021. In particolare, in linea gli indirizzi strategici e programmatici nazionali, esplicitati anche con

l'approvazione del nuovo CCNL EE.LL., l'obiettivo di mandato amministrativo si esprime in una politica volta anche alla riqualificazione del personale in servizio. Il Piano adottato prevede, quindi, non solo la copertura nel triennio 2023/2025, annualità 2023, di n°8 posti di varie qualifiche attraverso assunzioni dall'esterno ma anche la copertura, nel 2024, di n° 6 posti vacanti attraverso l'utilizzo delle progressioni verticali transitorie di cui all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL EE LL 2019/2021 per garantire l'efficientamento dei servizi indispensabili per l'Ente.

Alla luce delle suseposte considerazioni si riportano di seguito le tabelle assunzionali relative all'annualità 2023 ed alla annualità 2024

PIANO ANNUALE 2023						
e relativa spesa comprensiva dell'elemento perequativo nello stipendio tabellare come da CCNL 2019/2021						
N.	Area	Profilo professionale	Contratto	Modalità di reclutamento	Spesa a far data dalla prevista assunzione (01/10/2023)	Spesa complessiva a far data dal 2024 (12 mesi)
2	Funzionari dell'Elevata Qualificazione (ex D1)	Assistente Sociale	Parziale (30h) e indeterminato	Concorso pubblico ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.P.R. 82/2023 <i>oppure</i> utilizzo graduatorie di altri Enti ai sensi dell'art.1, comma 147, della Legge 27 dicembre 2019, n.160	* € 13.368,62	* € 53.474,48
1	Funzionari dell'Elevata Qualificazione (ex D1)	Specialista dell'Area vigilanza	Pieno e indeterminato		€ 8.021,17	€ 32.084,69
1	Istruttori (ex C1)	Agente di Polizia Locale	Parziale (30h) e indeterminato		€ 6.160,37	€ 24.641,47
1	Istruttori (ex C1)	Agente di Polizia Locale	Pieno e indeterminato		€ 640,56	€ 2.562,21
3	Operatori Esperti (ex B1)	Collaboratore amministrativo	Parziale (30h – 83,33%) e indeterminato		€ 513,42	€ 2.053,65
8	TOTALI				€ 15.335,52	€ 61.342,02
Assunzioni a valere sul Fondo di solidarietà comunale di cui alla Legge di Bilancio dello Stato n. 234 del 30/12/2021						
*risorse eterofinanziate che non gravano sulla spesa del personale (art. 57, comma 3 – septies del D.L. n. 104 del 14/08/2020)						

PIANO ANNUALE 2024					
e relativa spesa comprensiva dell'elemento perequativo nello stipendio tabellare come da CCNL 2019/2021					
N.	Area	Profilo professionale	Contratto	Modalità di reclutamento	Spesa complessiva a far data dal 2024
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1)	Specialista in attività tecniche e progettuali	Pieno e indeterminato	Progressione verticale interna (cosiddette progressioni transitorie) ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 2019/2021	€ 1.978,42
3	Istruttori (ex C1)	Istruttore amministrativo/contabile	Parziale (30h – 83,33%) e indeterminato		€ 6.405,24
2	Operatore Esperto (ex B1)	Collaboratore amministrativo	Parziale (30h – 83,33%) e indeterminato		€ 1.369,10
6	TOTALI				€ 9.752,76

In considerazione delle linee di sviluppo e dei fabbisogni indicati nel PTFP soprarichiamata è stata rideterminata la dotazione organica per l'orizzonte temporale 2023-2025 approvata con la deliberazione n°101 del 08/09/2023. Allo stato attuale la dotazione organica dell'Ente è rappresentata nel presente riquadro

Allegato 6									
DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA - PIANO FABBISOGNO 2023/2025									
Area	Posti Previsti		Posti Coperti		Posti Vacanti		Spesa Teorica		
	Part Time 30h	Full Time	Part Time 30h	Full Time	Part Time 30h	Full Time	Spesa unitaria Part Time 30h	Spesa unitaria Full Time	TOTALE
Funzionari ad Elevata Qualificazione (ex D1)	*2	7	0	2	*2	5	26.737,24	32.084,69	224.592,83
Istruttori (ex C1)	21	15	17	10	4	5	24.641,47	29.569,76	961.017,19
Operatori Esperti (ex B1)	15	3	10	2	5	1	21.924,98	26.309,98	407.804,62
Operatori (ex A1)	14	3	14	2	2	1	21.059,71	25.271,65	370.650,84
Sub Totale	51	28	40	15	11	13			
TOTALE	80		57		23		94.363,39	113.236,07	1.964.065,49

* assunzioni eterofinanziate (non gravano sulla spesa potenziale dell'Ente)

Dal prospetto risulta evidente che l'Ente, che allo stato attuale risulta sottodimensionato soprattutto con riferimento alle categorie D e C, vedrà coperte diversi posti in organico già nel 2024.

3.3.1 Formazione del personale

In ottemperanza a quanto disposto dal DL n. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), il presente Piano definisce gli obiettivi formativi annuali e pluriennali richiamando integralmente il Piano Triennale della formazione 2023-2025 che è approvato con il presente PIAO (vedi allegato). In particolare, il Piano formativo è orientato a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione del PNRR, e a contribuire alla soluzione delle reali priorità ed esigenze dell'Ente, esplicitate nelle linee di mandato, partendo da una valutazione delle problematiche "trasversali e/o locali".

Il nesso tra priorità dell'ente e contenuti del Piano formativo è, quindi, dato dal fatto che le competenze create o rafforzate dalla formazione prevista mettano in grado i destinatari della formazione di contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente individuati nel Piano delle Performance e che attengono al Valore Pubblico di cui alla Sezione I. In particolare la formazione riguarderà i nuovi strumenti informatici e la digitalizzazione dell'Ente senza dimenticare la formazione base per le competenze da acquisire in ragione dell'incarico ricoperto anche in dipendenza delle eventuali modifiche normative.

In altre parole, questo significa che i bisogni formativi cui risponde il Piano sono in buona parte una "conseguenza logica" di problemi/esigenze che l'ente è chiamato ad affrontare nonché a realizzare le nuove sfide messe in campo dal PNRR.

Pertanto, alla luce di quanto sopraesposto e della normativa vigente sono state definite, per il triennio 2023-2025, le seguenti Linee di intervento, nell'ambito delle quali sono previsti molteplici interventi formativi finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale anche alla luce delle progressioni verticali transitorie che si realizzeranno nel 2024:

- Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura
- Formazione Anticorruzione e Trasparenza
- Aggiornamento professionale e formazione specialistica
- Formazione per la sicurezza sul lavoro (periodica in base al PdS)
- Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza)
- Formazione permanente (attraverso gli strumenti di aggiornamento on line accessibili a tutti i dipendenti dell'Ente).

Sezione 4: Monitoraggio

In questa sezione sono indicati strumenti e modalità di monitoraggio delle diverse sezioni che costituiscono il Piao.

Sezione 2. - Sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance"

Come avevamo detto sopra, il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale viene esplicitato il Programma di Mandato. Quest'ultimo è soggetto a monitoraggio in corso d'opera, oltre che in fase di metà e fine mandato, a cura della Segreteria Generale e dell'Ufficio del Sindaco.

Rispetto alla parte strategica, i principali documenti di monitoraggio sono rappresentati dalle verifiche dello Stato di attuazione del DUP. Il documento di monitoraggio viene approvato insieme al rendiconto di gestione e nello Stato di Attuazione di ogni DUP è indicato lo Stato di attuazione della Programmazione Triennale ed annuale.

Come disposto dall'art 5 del DM 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato secondo le modalità stabilite negli articoli 6 e 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance, redatta a cura del Segretario Generale e presentato dallo stesso alla Giunta per la sua approvazione. La Relazione monitora la performance individuale e organizzativa e riporta i risultati complessivamente raggiunti dall'Ente, nonché gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei Servizi erogati. Tale sezione sarà oggetto di successivo approfondimento a seguito dell'introduzione in via sperimentale del sistema di verifica della qualità dei servizi da adottarsi in base all'assegnazione dell'obiettivo previsto per il 2023.

Sezione 2. Sottosezioni 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio avviene secondo le indicazioni di ANAC e nelle modalità descritte nel Piano di Prevenzione della Corruzione 2023/2025 e facente parte del presente Piano. Il monitoraggio avverrà semestralmente nell'ambito dell'attività di controllo previsto dal Regolamento sui controlli interni e periodicamente sulla base degli schemi riportati come allegati al presente Piano (Allegato 2).

Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano

Per quanto riguarda il lavoro agile, oltre a quanto già indicato nella sezione apposita, l'Amministrazione dal 2020 ad oggi coinvolge gli stakeholders interni nello sviluppo di tale modalità lavorativa mediante appositi questionari rivolti sia ai lavoratori sia ai responsabili. L'attività di monitoraggio e controllo viene, altresì, effettuato in occasione delle riunioni annuali con le OO.SS. e le R.S.U. Inoltre, le sedute del CUG, che possono essere richieste dai singoli componenti, soddisfano sia le esigenze di monitoraggio che le esigenze di programmazione.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – Piano Performance 2023-2025, annuale 2023

ALLEGATO 2 – Linee programmatiche di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 e schede di monitoraggio

ALLEGATO 3 – Piano di fabbisogno 2023/2025

ALLEGATO 4 – Piano delle Azioni Positive 2023- 2025

ALLEGATO 5 – Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2023-2025

ALLEGATO 6 – Piano Triennale della Formazione 2023-2025

ALLEGATO 7 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

**PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE
- ANNO 2023**

COMUNE DI TRECASTAGNI

**PIANO ANNUALE DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVI
SETTORE I° AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

SETTORE	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPISTICA	PESATURA
I° – Affari Generali ed Istituzionali	Approvazione regolamento per l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti	Redazione ed approvazione regolamento	Approvazione regolamento	Entro il 30/10/2023	10
	Copertura posti di agente polizia municipale	Procedura assunzionale di cui al Piano di Fabbisogno 2023/2025	Completamento procedura	Entro il 31/12/2023	10
	Copertura posti di Assistente Sociale	Procedura assunzionale di cui al Piano di Fabbisogno 2023/2025	Completamento procedura	Entro il 31/12/2023	5
	Approvazione Regolamento per la progressione verticale e per la progressione economica orizzontale	Redazione e approvazione regolamento da parte della Giunta Municipale	Approvazione	Entro il 30/10/2023	10
	Approvazione CCDI economico 2023	Elaborazione e approvazione	Adozione delibera di G.M. e stipula accordo	Entro il 31/12/2023	5
	Digitalizzazione degli atti amministrativi	Adozione del sistema degli atti informatici digitalizzati	Implementazione sistema digitalizzazione atti amministrativi	Entro il 31/12/2023	5
	Potenziamento informatizzazione dell'Ente e adozione	Ampliamento e potenziamento della rete informatica dell'Ente e dei servizi digitali resi al cittadino attraverso l'attuazione dei n°6 progetti finanziati con	Avvio procedure di realizzazione dei progetti di ampliamento e potenziamento rete e servizi digitali	Entro il 31/12/2023	10

I° – Affari Generali ed Istituziona li		Decreti Ministeriali (obiettivo pluriennale)			
	Definizione per l'esecuzione della sentenza della Corte d'Appello. Contenzioso: Germani Raciti c/Comune di Trecastagni	Definizione, sotto l'aspetto del contenzioso, della pratica espropriativa della Ditta Raciti, che consiste nella esecuzione della sentenza della Corte d'Appello attraverso la stipula di un accordo bonario e del successivo atto di riconoscimento del debito fuori bilancio.	Conclusione della procedura entro i termini previsti nell'accordo transattivo	Entro il 31/12/2023	30
	Realizzazione progetto per il finanziamento da parte della Regione Siciliana e realizzazione eventi collegati al premio e concorso letterario "Ercole Patti" VIII Edizione	Approvazione progetto per il finanziamento da parte della Regione Siciliana e realizzazione del concorso e premio letterario "Ercole Patti" nella sua VII edizione. La procedura prevede sia la redazione che l'attuazione del progetto per il finanziamento regionale e l'organizzazione del concorso e quanto necessario per l'organizzazione della serata finale di assegnazione dei premi.	Realizzazione di quanto descritto nei termini stabiliti e realizzazione della serata finale.	Entro il 30/12/2023	5
	Organizzazione e realizzazione eventi tra cui:	Organizzazione e realizzazione degli eventi e delle manifestazioni nel periodo estivo, autunnale e natalizio: <ul style="list-style-type: none"> - Mercatini artigianali ed eventi enogastronomici nel periodo estivo - Salotto dell'Etna - Festa del Castagno - Mercatini di Natale 	Realizzazione del programma eventi dell'Amministrazione Comunale	Entro il 31/12/2023	5

Ampliamento patrimonio librario	L'obiettivo prevede la partecipazione ai bandi di finanziamento attraverso iniziative progettuali per l'accrescimento del patrimonio librario della Biblioteca	Realizzazione attività progettuali, acquisizione finanziamento e acquisto libri	Entro il 31/12/2023	5
Implementazione Servizi prima infanzia	Progetto di implementazione del servizio di Asilo Nido comunale a valere sulle risorse di cui al D. Lgs.65/75 ed altre risorse nazionali e regionali.	Utilizzo risorse finanziarie esterne.	Entro il 31/12/2023	5
Ampliamento servizi della Pubblica Istruzione	Acquisto e fornitura mensa scolastica con ampliamento della mensa per la classe 1^ e 2^ classe elementare. Miglioramento servizio con utilizzo della sala mensa. Miglioramento servizio trasporto urbano, buoni libro e contributo acquisto libri di testo.	Potenziamento servizi pubblica istruzione	Entro il 31/12/2023	5
Progetti Assegno civico per cittadini bisognosi.	Avvio nuovo progetto con nuova graduatoria e attuazione	Attuazione del Progetto	Entro il 31/12/2023	5
Iniziative di Democrazia Partecipata	Avvio progetto relativo alle iniziative di Democrazia partecipata ai sensi della L.R. 5/2014, Anno 2022	Attuazione iniziative di D.P. attraverso partecipazione popolare.	Entro 31/12/2023	5
Attuazione misure socio assistenziali a valere sul Piano di Zona L. n°328/00	Attuazione delle misure di assistenza previste nel Piano di Zona così come approvato dagli Enti rientranti nel Distretto 19	Utilizzo risorse a valere sul finanziamento del Piano di Zona	Entro il 31/12/2023	5
Servizi ASACOM e assistenza specialistica	Attuazione misure socio assistenziali in favore degli alunni portatori di handicap finalizzate	Avvia assistenza ASACOM per l'a.s. 2023/2024	Entro il 31/10/2023	5

all'inserimento
scolastico

COMUNE DI TRECASTAGNI

PIANO ANNUALE DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVI SETTORE II° AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI

SETTORE	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPISTICA	PESATURA
II° Settore – Affari Finanziari	Notificazione Avvisi accertamento IMU 2018	La procedura di notificazione è tesa ad evitare la prescrizione dell'accertamento IMU anno 2018 e a garantire gli equilibri di bilancio.	Notifica degli accertamenti per un valore previsionale pari a € 715.000	Entro il 31/12/2023	5
	Emissione ruolo coattivo degli avvisi di accertamento IMU 2016 e suppletivo 2015 notificati nei due anni precedenti.	La procedura di emissione a ruolo è volta ad attivare con celerità le procedure per la riscossione coattiva, al fine di migliorare la capacità di riscossione.	Resa esecutività del ruolo coattivo	Entro il 30/08/2023	10
	Emissione ruolo coattivo degli avvisi di accertamento IMU 2017 e suppletivo 2016 notificati nei due anni precedenti.	La procedura di emissione a ruolo è volta ad attivare con celerità le procedure per la riscossione coattiva, al fine di migliorare la capacità di riscossione	Resa esecutività del ruolo coattivo	Entro il 31/12/2023	10
	Emissione ruolo coattivo degli avvisi di accertamento TARI anno 2016 e 2017 notificati nell'anno 2022	La procedura di emissione a ruolo è volta ad attivare con celerità le procedure per la riscossione coattiva, al fine di migliorare la capacità di riscossione e garantire gli equilibri di bilancio.	Resa esecutività del ruolo coattivo	Entro il 31/03/2023	10

	Notifica avvisi di accertamento per omesso/parziale /tardivo versamento TARI 2018	La procedura è volta alla verifica dell'accertamento TARI per l'anno 2028 al fine di garantire gli equilibri di bilancio	Notifica avvisi di accertamento	Entro il 31/12/2023	5
	Revisione regolamento TARI	Revisione ed aggiornamento del regolamento in aderenza alla deliberazione n°15 del 18/01/2022 dell'ARERA per la qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani	Approvazione modifica regolamentare	Entro il 31/07/2023	5
	Revisione regolamento canone unico patrimoniale	Revisione regolamento per l'attivazione della politica di incentivazione dello sviluppo turistico nel territorio attraverso politiche di riduzione del canone per gli operatori economici e i ristoratori nel periodo estivo	Approvazione modifiche regolamentari	Entro il 30/05/2023	10
	Gestione debiti fuori bilancio con particolare riferimento al dfb scaturente da ordinanza Corte d'Appello causa Raciti c/ Comune.	L'obiettivo prevede l'attivazione delle procedure per la copertura dei debiti fuori bilancio con particolare riferimento al dfb germani Raciti. Gestione procedure per assunzione mutuo Cassa DD.PP.	Conclusione procedure per la copertura del dfb (liquidazione avanzo iscritto in bilancio e assunzione mutuo Cassa DD.PP.)	Entro il 31/12/2023	30
	Istituzione fondo crediti commerciali e monitoraggio tempi di pagamento.	L'obiettivo prevede oltre all'istituzione del fondo, il monitoraggio mensile sui tempi medi di pagamento	Istituzione fondo e mantenimento dei tempi medi di pagamento sotto la soglia del 30 gg.	Entro il 31/12/2023	10
	Svincolo delle somme inutilizzate di mutui assunti presso Cassa DD.PP.	Individuazione somme residue di finanziamenti CDP suscettibili di diverso utilizzo	Trasmissione documentazione alla Cassa DD.PP. per riutilizzo somme	Entro il 31/12/2023	5

COMUNE DI TRECASTAGNI

PIANO ANNUALE DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVI SETTORE III° URBANISTICA, TERRITORIO E AMBIENTE

SETTORE	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPISTICA	PESATURA
	Revisione mercato settimanale	Revisione dei posteggi e nuova assegnazione	Completamento procedure di assegnazione	Entro il 31/12/2023	20
	Attuazione piano delle alienazioni	Predisposizione del nuovo Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni ai sensi dell'art. 58 della L. 133/2008, per l'anno 2023 e procedure di vendita	Procedure di vendita lotti	Entro il 31/12/2023 (Procedure di vendita)	10
	Regolamento sulle concessioni dei beni immobili di proprietà comunale	Predisposizione ed approvazione del Regolamento	Approvazione regolamento	Entro il 31/12/2023	10
	Definizione, sotto l'aspetto del patrimonio e della procedura espropriativa della pratica Raciti in esecuzione della sentenza della Corte d'Appello	Definizione della pratica espropriativa con riferimento alla liquidazione dell'indennizzo definito dalla sentenza esecutiva della Corte d'Appello di opposizione alla stima	Adozione provvedimento di liquidazione del maggiore importo definito con sentenza della Corte d'Appello	Entro il 31/12/2023	30
	Restauro e rifunzionalizzazione delle case Proietti con	Il progetto, di durata pluriennale, prevede per	Adozione procedure propedeutiche per la richiesta	Entro il 30/06/2023	10

	destinazione a fini socio - culturali	l'annualità 2023, l'affidamento dell'incarico e l'approvazione del progetto per la richiesta di finanziamento all'interno di Piano Integrato Urbano in collaborazione con i comuni di Pedara e Nicolosi	di finanziamento dell'opera all'interno delle linee di intervento del PNRR		
	Progetto finalizzato all'incremento delle entrate tributarie (3^ Annualità)	Il progetto di durata pluriennale prevede per la terza annualità l'attribuzione di un nuovo valore ai fini degli accertamenti IMU sulle aree fabbricabili in base alle ZZTTOO di riferimento.	Approvazione deliberazione per adozione nuovi valori terreni fabbricabili in ragione delle ZZTTOO	Entro il 31/12/2023	10
	Approvazione Piano generale delle insegne e degli impianti pubblicitari	Il progetto prevede il monitoraggio dell'impiantistica esistente e l'adozione del piano generale in aderenza al regolamento	Adozione piano generale	Entro il 31/12/2023	10
	Affidamento in gestione del Teatro comunale	L'obiettivo prevede la realizzazione di tutte le procedure propedeutiche per l'esternalizzazione del teatro comunale e l'individuazione del soggetto affidatario a seguito di procedura ad	Affidamento in gestione	Entro il 31/10/2023	20

		evidenza pubblica			
	Realizzazione CCR	L'obiettivo, di durata pluriennale, prevede la realizzazione del nuovo progetto per l'acquisizione del finanziamento	Approvazione nuovo progetto	Entro il 31/12/2023	10

COMUNE DI TRECASTAGNI

PIANO ANNUALE DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVI SETTORE IV° - LAVORI PUBBLICI

SETTORE E	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPISTIC A	PESATUR A
IV° Settore –	Ristrutturazione Palazzo dei Principi Di Giovanni - primo stralcio	Realizzazione dei lavori di ristrutturazione primo stralcio	Realizzazione lavori secondo crono programma	Entro il 31/12/2023	5
	Approvazione del DIP (Documento indicazioni progettuali) per il concorso di idee relative alla Piazza Aldo Moro	Il progetto, di durata pluriennale, prevede nell'annualità 2023 l'aggiudicazione del concorso di idee per la piazza Aldo Moro a seguito di approvazione del DIP	Aggiudicazione definitiva del concorso	Entro il 31/12/2023	10
	Sostituzione infissi eterni ed opere minori per efficientamento energetico Teatro Comunale	Il progetto, di durata pluriennale, prevede nell'annualità 2023 a seguito del completamento del progetto esecutivo, l'affidamento e la realizzazione dei lavori	Approvazione progetto, affidamento e realizzazione lavori	Entro il 30/09/2023	5

Lavori Pubblici	Apertura al pubblico del Teatro Comunale	L'obiettivo, di durata biennale, prevede, per l'anno in corso, l'affidamento dell'incarico per il servizio antincendio, il DVR, il Piano di emergenza e quanto indicato dalla Commissione dei Pubblici Spettacoli ai fini dell'apertura al pubblico.	Affidamento incarico per la redazione dei documenti necessari per l'apertura al pubblico	Entro il 30/09/2023	10
	Lavori di ristrutturazione ed adeguamento impiantistico Centro Sportivo "La Carlina"	Il progetto, di durata pluriennale, prevede nell'annualità 2023 l'approvazione del progetto esecutivo per la partecipazione all'avviso pubblico di finanziamento	Approvazione progetto esecutivo. Partecipazione all'avviso pubblico	Entro il termine di partecipazione previsto dall'avviso pubblico	5
	Ampliamento impianto pubblica illuminazione	Realizzazione gara per affidamento lavori	Realizzazione lavori e consegna	Entro il 30/09/2023	5
	Riqualficazione parco Falcone-Borsellino: 1)Realizzazione area del contadino	L'obiettivo di riqualficazione, che ha durata pluriennale, prevede per l'annualità 2023 la realizzazione dell'area per il contadino	Affidamento lavori	Entro il 31/12/2023	5
	Messa in sicurezza tratto stradale via Ronzini in C.da Monte Illice e ripristino funzionalità idraulica	Il progetto, di durata pluriennale, prevede per l'annualità 2023 l'affidamento dello studio geologico e l'approvazione del progetto esecutivo.	Affidamento incarico studio geologico e approvazione progetto esecutivo.	Entro il 31.12.2023	10
	Esecuzione indagini diagnostiche ed effettuazione delle verifiche tecniche finalizzate alla valutazione del rischio sismico dei seguenti edifici: Plesso Via Machiavelli	Il progetto, di durata pluriennale, prevede per l'annualità 2023 la valutazione del rischio sismico dell'edificio scolastico	Valutazione rischio sismico edificio scolastico	Entro il 31/12/2023	5

Riqualificazione Palazzetto Agorà con rifacimento copertura ed area a corte	Il progetto, di durata pluriennale, prevede per l'annualità 2023 l'affidamento dell'incarico di progettazione e l'approvazione del progetto esecutivo	Affidamento incarico e approvazione progetto esecutivo	Entro il 31/12/2023	10
Manutenzione per la rifunionalizzazione delle aree pubbliche, tutta la viabilità del centro storico mediante il rifacimento in pietra lavica della pavimentazione stradale	Il progetto, di durata pluriennale, prevede per l'annualità 2023 l'affidamento dell'incarico di progettazione e l'approvazione del progetto esecutivo	Affidamento incarico e approvazione progetto esecutivo	Entro il 30/06/2023	10
Riqualificazione area di proprietà comunale nella zona peep "Tre monti": area attrezzata per gli sport e la socializzazione	Il progetto, di durata pluriennale, prevede per l'annualità 2023, l'approvazione del progetto a seguito dell'affidamento dell'incarico di progettazione	Approvazione progetto	Entro il 31/12/2023	5
Ampliamento di impianto di Pubblica Illuminazione	L'obiettivo prevede la realizzazione della gara per l'ampliamento dell'impianto di P.I. per la maggior sicurezza del territorio	Espletamento gara per l'ampliamento dell'impianto	Entro il 30/09/2023	5
Ricollocazione dei locali presso la sede di via Cavour	L'obiettivo prevede il trasferimento dei locali presso la sede di via Cavour e delle attività necessarie	Trasferimento uffici nei locali di via Cavour	Entro il 30/09/2023	5
Lavori di manutenzione straordinaria via Madonna dell'Aiuto e rotonda via Boccaccio/via Ariosto	Approvazione progetto e consegna lavori nei termini del finanziamento	Consegna lavori nei termini	Entro il 31/12/2023	5

COMUNE DI TRECASTAGNI

**PIANO ANNUALE DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVI
SETTORE V° - POLIZIA MUNICIPALE**

SETTORE	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPISTICA	PESATURA
	Funzioni di polizia giudiziaria	L'obiettivo riguarda la corretta esecuzione dei compiti di Polizia Giudiziaria di competenza e mira a rafforzare la collaborazione con le forze di polizia presenti sul territorio	Pratiche trattate per conto della Sezione di P.G. presso la Procura n°15	Entro il 31/12/2023	25
	Sicurezza Urbana	L'obiettivo mira ad incrementare la percezione della sicurezza urbana attraverso un puntuale controllo del territorio con specifico riferimento ai controlli in materia ambientale ed edilizia	Sopralluoghi per controllo territorio in materia ambientale, commerciale e edilizia n°30	Entro il 31/12/2023	25
	Attuazione Normativa Sicurezza dei Lavoratori	L'obiettivo ha come scopo la tutela dei lavoratori nel luogo di lavoro	Attuazione disciplina sulla sicurezza dei Lavoratori	Entro il 31/12/2023	25
	Randagismo	L'obiettivo tende a gestire il ricovero dei cani randagi nell'apposita struttura e a creare una rete con le associazioni	Attività di riduzione del fenomeno del randagismo	Entro il 31.12.2023	25

		animaliste nel territorio per la riduzione del fenomeno.			
--	--	--	--	--	--

COMUNE DI TRECASTAGNI

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020/2023 – OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI

SETTORI	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPISTICA	PESATURA
Obiettivi comuni a tutti i settori (in attuazione del vigente Piano della Trasparenza e della prevenzione)	Trasparenza	L'obiettivo, comune a tutti i settori, ed in continuità rispetto alle azioni poste negli anni precedenti, riguarda la corretta esecuzione degli aspetti connessi all'attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni mediante la creazione di un sistema di automatismo che permetta la pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" da parte di ogni Responsabile	Monitoraggio semestrale degli obblighi di trasparenza	Entro il 31.12.2023	25

della corruzione)	Mappatura dei processi	L'obiettivo, di durata pluriennale, prevede la nuova implementazione della mappatura dei processi a seguito della diversa metodologia introdotta da nuovo piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Predisposizione dei processi da mappare e individuazione nuovi processi	Entro il 31/12/2023 Nuova definizione dei processi	25
	Provvedimento informatico	L'obiettivo consiste nel definire i passaggi del procedimento informativo in modo da ridurre le possibili discrasie tra provvedimento cartaceo e provvedimento informatico fino alla adozione del provvedimento digitale	Cura delle fasi del procedimento informatico e apposizione dei pareri con firma debole	Entro il 31/12/2023	25
	Monitoraggio ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale	L'obiettivo è teso a verificare costantemente le ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale nelle diverse fasi del procedimento amministrativo, con riferimento non solo ai soggetti responsabili (già posto in essere in uno alle determinazioni) ma anche ai componenti dell'ufficio.	Monitoraggio semestrale	Entro il 31.12.2023	25

COMUNE DI TRECASTAGNI

PIANO ANNUALE DELLA PERFORMANCE 2023 – OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPISTICA	PESATURA
Segretario generale	Partecipazione con le funzioni di cui all'art. 97 del D.lgs 267/2000 alle riunioni di Giunta e di Consiglio	L'obiettivo, teso alla valutazione delle competenze professionali del segretario comunale, tende alla verifica della completezza degli atti da sottoporre al consiglio e alla giunta, nonché alla verbalizzazione delle relative sedute.	Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio comunale/numero delle partecipazioni	Entro il 31.12.2023	10
	Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Settore	L'obiettivo si pone: di coordinare le azioni dei diversi responsabili di settore nell'ottica della soluzione di questioni organizzative e del raggiungimento degli obiettivi.	Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte anche attraverso l'adozione di pareri e atti di indirizzo	Entro il 31/12/2023	20
	Predisposizione e monitoraggio della sezione del PIAO inerente la trasparenza e la prevenzione della corruzione	L'obiettivo attiene alla corretta predisposizione della sezione del PIAO inerente la trasparenza e la prevenzione della corruzione nel rispetto dei tempi e con le modalità imposte dal legislatore e	Redazione della sezione del PIAO inerente l'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza con il coinvolgimento degli stakeholder	Entro il termine di legge (Predisposizione PIAO) Entro il 31/03/2023	20

		dall'Anac nonché al monitoraggio circa l'attuazione delle linee esposte nella sezione anche attraverso il sistema dei controlli interni	e del personale interno	(Monitoraggio e relazione controllo annuale 2022)	
	Monitoraggio ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale	L'obiettivo è teso a verificare costantemente le ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale nelle diverse fasi del procedimento amministrativo, con riferimento non solo ai soggetti responsabili (già posto in essere in uno alle determinazioni) ma anche ai componenti dell'ufficio.	Monitoraggio semestrale	Entro il 30.08.2023 (primo controllo) Entro il 31.03.2024 (secondo controllo)	5
	Predisposizione atti sindacali di carattere non routinario	L'obiettivo prevede la predisposizione degli atti sindacali che richiedano una particolare attenzione sotto l'aspetto giuridico e normativo	Redazione atti sindacali	Entro il 31/12/2023	5
	Codice etico degli Amministratori Comunali	Elaborazione del Codice etico ed approvazione da parte del Consiglio Comunale in aderenza con quanto fissato nel PTPCT 2023/2025	Elaborazione del Codice etico degli Amministratori Comunali per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale	Entro il 31/12/2023	5
	Regolamento del procedimento amministrativo	Elaborazione e regolamento sul procedimento amministrativo e individuazione dei termini di	Elaborazione regolamento con l'individuazione dei termini	Entro il 31/12/2023	5

		conclusione con previsione di procedure di verifica a campione	conclusivi dei procedimenti		
	Predisposizione della parte relativa alla programmazione e del DUP.	L'obiettivo prevede la realizzazione della programmazione a partire dalle linee strategiche di mandato fino alla definizione dei singoli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore e mira a creare un corretto sistema di misurazione e valutazione della Performance	Redazione della parte programmatica del DUP	Nei termini di legge	10
	Redazione del PIAO	L'obiettivo richiede l'approvazione del PIAO entro i termini di legge (30 gg dall'approvazione del bilancio di previsione per l'annualità 2023)	Adozione del PIAO nei termini di legge	Entro il termine di legge	20

COMUNE DI TRECASTAGNI

MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2023-2025

1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

l'Impatto Economico e sull'Immagine, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;

- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

l'Impatto Reputazionale, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = *indice 5*.

l'Impatto organizzativo, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente = *indice 1*;

- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

2) Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.M) Controllo circolazione stradale

I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi

3) I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall'Anac consiste nella individuazione di tutti i processi dell'ente. Per agevolarvi in questo passaggio si riporta di seguito l'elenco completo dei processi presenti nel database con preghiera di eliminare quelli non pertinenti al vs. ente.

PROCESSO
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
Accreditamenti servizi socio-assistenziali
Accreditamento esercizi commerciali per buoni spesa - covid19
Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto
Acquisizione patrimonio documentario
Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati
Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione
Acquisto arredi e attrezzature scuole
Acquisto arredi e attrezzature uffici
Acquisto partecipazioni azionarie
Acquisto tramite buono economale
Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi
Adozione di aree a verde pubblico
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.
Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui a
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al
Affidamento incarico a legale esterno
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Affidamento servizi di pulizia uffici comunali
Aggiornamento annuale costo di costruzione
Aggiornamento dei sistemi operativi
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Aggiornamento PTPCT

Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)
Agibilita' - SCA
Albo e notifiche: Notifiche
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi
Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico
Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento
Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno
Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente
Anagrafe: Autentica di copia
Anagrafe: Autentica di firma
Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'
Anagrafe: Certificati anagrafici
Anagrafe: Certificati anagrafici storici
Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe: Registro convivenze di fatto
Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Anagrafe: Ripristino immigrazione
Anagrafe: Tenuta registro unioni civili
Anagrafe: Variazione di indirizzo
Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale
Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione
Annullamenti di protocollo per errata assegnazione
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee
Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attivita' edilizia libera
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica
Assistenza domiciliare
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico

Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Assunzione disabili
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale
Attività di formazione dei dipendenti per lo sviluppo della cultura informatica
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica
Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici
Attività di ottimizzazione delle prestazioni dell'infrastruttura informatica esistente
Attività di ricerca nel sottosuolo - Attività edilizia libera
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autenticazione scritture private
Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Autorizzazione allo scarico
Autorizzazione incarichi extraistituzionali
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
Autorizzazione paesaggistica semplificata
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati
Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
Autorizzazione per installazione di ponteggio
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Autorizzazione unica ambientale - AUA
Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione
Buoni spesa - covid19

Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
Cambi di profilo professionale
Canone unco patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unco patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Carico magazzino beni di facile consumo
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Certificati relativi a posizioni tributarie
Certificazione crediti
Certificazione in materia di spesa di personale
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Certificazioni stipendio per cessione quinto
Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Cimitero: Consegna delle salme
Cimitero: Divisioni / subentri
Classificazione industrie insalubri
Collaudo
Comandi e trasferimenti
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Concessione in gestione impianti sportivi
Concessione sala Consiliare
Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Consegne materiali
Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali
Consultazione Guri, Gurs, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara
Contenzioso tributario

Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici
Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attività ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente
Contributi per manifestazioni
Contributi straordinari a concessionari di impianti
Contributo a istituti scolastici paritari
controlli fondi strutturali - regionali e comunitari
controlli PNRR
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile
Controllo analogo su società controllate
Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000
Controllo equilibri finanziari
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione
Controllo sulle società partecipate
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo Tosap
Controllo-Ispezione
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture
Convenzioni con associazioni di volontariato
Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio
Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative
Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione
Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale
Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attività edilizia libera
Creazione Valore pubblico
Criteri generali per la determinazione delle tariffe
Debiti fuori bilancio
Denunce infortuni sul lavoro
Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni
Determine di impegno

Determine di liquidazione
Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi
Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attivita' amministrativa
Direzione lavori
Distributori di carburanti - Autorizzazione
Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi
Educazione alla lettura
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Elettorale: revisione semestrale liste elettorali
Elettorale: Rilascio tessera elettorale
Elettorale: Supporto commissioni elettorali
Elettorale: voto assistito
Elettorale: voto domiciliare
Eliminazione delle barriere architettoniche - attivita' edilizia libera
Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso
Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata
Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu
Esecuzione contratto di appalto
Esecuzione di configurazioni di sistema a seconda del servizio
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Esteralizzazione di attivita' comunali e servizi
Formazione Albo dei professionisti esterni
Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software
Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici
Fornitura vestiario e calzature personale
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa

Gestione problematiche informatiche degli uffici
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)
Gestione canoni demaniali
Gestione cauzioni e fidejussioni
Gestione Contenzioso
Gestione del centralino VOIP
gestione del conflitto di interesse
gestione della performance
Gestione della sicurezza informatica perimetrale
Gestione delle attrezzature hardware e software per i sistemi di video sorveglianza
Gestione delle procedure informatizzate in ambito locale e centralizzato
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Gestione e amministrazione dei canali social
Gestione e dislocamento delle salme
Gestione personal computer e dispositivi multifunzioni in dotazione agli uffici dell'Ente
Gestione sale di lettura
Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gestione sicurezza per rete e dati
Gestione sito web: Aggiornamento pagine
Gestione sito web: Creazione pagine
Gestione spese
Gestione squadre operative
Gestione tariffe e rette
Gestione tariffe Refezione
Gestione, configurazione degli applicativi software di supporto durante lo svolgimento delle consultazioni elettorali
Gettoni di presenza
Green pass
Imposta di soggiorno

Indagini su delega Procura
Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV
Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica

Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Informagiovani
Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunità
Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione
Installazione e configurazione di nuove procedure software
integrazione rette case di riposo
Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attività edilizia libera
Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizza
Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attività edilizia libera
Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA più autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi di promozione alla lettura dei bambini
Interventi di somma urgenza
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attività edilizia libera
interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
interventi edilizi in zone classificate come località sismiche ad alta e media sismicità - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attività edilizia libera
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attività edilizia libera
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Inventario beni mobili e immobili
Invio dell'elenco delle società partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica
Iscrizione a ruolo entrate tributarie

Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
Istanze interpellato
Lasciti e donazioni
Leva: Certificati di leva
Leva: Variazioni liste di leva
Linee programmatiche di mandato
Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei con
Liquidazione diritti di segreteria
Liquidazione fatture
Liquidazione indennita' mensili amministratori
Liquidazione periodiche trattamenti accessori
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
Locazione immobili urbani
Mandati di pagamento
Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione
Manufatti leggeri in strutture ricettive - Attivita' edilizia libera
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Movimenti di terra - Attivita' edilizia libera
Movimenti di terra non inerenti l'attivita' agricola - CILA
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV
Nomina e revoca assessori
Nomina Organismo di valutazione
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Nomina Segretario generale

Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)
Ordinanza di ingiunzione
Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro
Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti
Organizzazione manifestazioni
Pagamento delle spese di registrazione
Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera
pantouflage
Parere di regolarita' contabile
Partecipazione a coordinamenti intercomunali
Pensioni: Pratiche
Perizie di lavori in economia
Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità
Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Piano delle manutenzioni
Piano di lottizzazione - P.L.
Piano diritto allo studio
Piano edilizia economica popolare - PEEP
Piano insediamenti produttivi - PIP
Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Piano triennale opere pubbliche
Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate - (Enti controllati)
Predisposizione piani di approvvigionamento
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Prestito interbibliotecario
Prestito locale
Prevenzione riciclaggio

Procedimento appalto gestito dalla CUC
procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)
Procedimento approvazione convenzione CUC
Procedimento disciplinare
Procedure di accatastamento immobili
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione e pianificazione
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Proroga contratto in scadenza
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici
Rateazione pagamento tributi accertati
Rateizzazione sanzioni amministrative
Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Realizzazione di pertinenze minori - CILA
Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
Redazione contratto
Registrazione
Registrazione movimenti inventariali
Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile

Rendiconto
Repertoriazione e registrazione contratti
Report sui consumi
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA
Ricevimento pubblico
Richieste accertamento con adesione
Rilascio certificato di stipendio
Rilascio contrassegno invalidi
Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei
Rilevazione di customer satisfaction
Rilevazione eccedenze personale

Rilievo incidente
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
Rimborso oneri per datore di lavoro
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA
Rogito atti segretario comunale
Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'
Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW
SCIA in sanatoria - SCIA
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Segnalazione-Esposto
Segnalazioni dipendenti
Segretariato sociale
Selezioni incarico posizioni organizzative
Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile
Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U.
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Servizio ai funerali
Servizio assistenza domiciliare minori
Servizio di ristorazione scolastica
Servizio di trasporto anziani
Servizio di Trasporto scolastico
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
Sopralluogo
Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari

Sospensione attivita'
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo
Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore eta' del figlio, o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciut
Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mant
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio
Stato civile: Adozione
Stato civile: Affiliazioni
Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso
Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti
Stato civile: Autorizzazione alla cremazione
Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneneri o alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Stato civile: Cambio nome/cognome
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe
Stato civile: Disconoscimenti
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Stato civile: Riconoscimenti
Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero
Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero
Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario
Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero
Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune
Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino
Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica
Stato civile: Tutela/Curatela
Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi
Stipendi-Paghe

Subappalto
Subappalto e sub-contratti
Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless
Tenuta archivio corrente
Tenuta dell'archivio degli Statuti - (Enti controllati)
Tenuta repertorio
Tessere per accesso ai centri di raccolta
Testi scolastici per alunni della scuola primaria
Toponomastica: Attribuzione numero civico
Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze
Trascrizione decreti esproprio e altri
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA
Valutazione Performance
Variante semplificata al Piano regolatore
Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) / silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA
Varianti in corso d'opera lavori in appalto
Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica
Versamento imposte

4) ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili P.O. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2022 è stata realizzata una

mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **115** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **125**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati:

PROCESSO
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u>

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Aggiornamento annuale costo di costruzione
Agibilita' - SCA
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura
Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Attivita' di ricerca nel sottosuolo - Attivita' edilizia libera
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Autorizzazione allo scarico
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati

Autorizzazione unica ambientale - AUA
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Collaudo
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
Contenzioso tributario
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo-Ispezione
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture
Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio
Debiti fuori bilancio
Denunce infortuni sul lavoro
Determine di impegno
Determine di liquidazione
Direzione lavori
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Formazione Albo dei professionisti esterni
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)
Gestione Contenzioso
gestione della performance
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"

Indagini su delega Procura
Interventi di somma urgenza
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attivita' edilizia libera
interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Liquidazione fatture
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
Mandati di pagamento
Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)
Ordinanza di ingiunzione
Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro
Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera
Perizie di lavori in economia
Piano delle alienazioni e valorizzazioni
procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Rateazione pagamento tributi accertati
Rateizzazione sanzioni amministrative
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
Rilascio contrassegno invalidi
Rilievo incidente

Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
SCIA in sanatoria - SCIA
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Selezioni incarico posizioni organizzative
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Servizio di Trasporto scolastico
Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo
Subappalto
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Varianti in corso d'opera lavori in appalto
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.

5) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: TRECASTAGNI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA DEBORAH MARIA CASABONA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Selezioni incarico posizioni organizzative	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
gestione della performance	A) Acquisizione e progressione del personale	MOLTO BASSO / qualità ottima
Debiti fuori bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: TRECASTAGNI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

RESPONSABILE P.O.: DOTT.SSA GRAZIA GABRIELLA EMMANUELE

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Rilascio carta di identità'	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta

Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Formazione Albo dei professionisti esterni	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta

Servizio di Trasporto scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: TRECASTAGNI**PTPCT: 2023-2025****UFFICIO: 2° SETTORE AFFARI FINANZIARI****RESPONSABILE P.O.: DOTT. LUCIANO RAPISARDA**

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Rateazione pagamento tributi accertati	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: TRECASTAGNI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 3° SETTORE URBANISTICA TERRITORIO ED AMBIENTE
RESPONSABILE P.O.: ARCH. ANGELO CRISTAUDO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Aggiornamento annuale costo di costruzione	I.T) Titoli abilitativi edilizi	MEDIO / qualità discreta

Agibilita' - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Attivita' di ricerca nel sottosuolo - Attivita' edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
Autorizzazione passo carrabile permanente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione unica ambientale - AUA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Collaudo	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condonò - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attività edilizia libera	I.T) Titoli abilitativi edilizi	MEDIO / qualità discreta
interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre

Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

SCIA in sanatoria - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione allo scarico	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: TRECASTAGNI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: 4° SETTORE LL.PP.

RESPONSABILE P.O.: GEOM. SILVESTRO LA MASTRA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre

Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	MEDIO / qualità discreta
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

Manutenzione mezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Perizie di lavori in economia	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
Subappalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
---	--	---------------------------------

COMUNE: TRECASTAGNI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 5° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE P.O.: COM.TE ALFIO LANZAFAME

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione passo carrabile permanente	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta

Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Interventi per il contrasto del randagio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Ordinanza di ingiunzione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Rateizzazione sanzioni amministrative	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta

Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	I.M) Controllo circolazione stradale	BASSO / qualità molto buona
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

6) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

COMUNE: TRECASTAGNI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA DEBORAH MARIA CASABONA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990 nonchè dall'art. 329 del codice penale.
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
adozione di sistemi automatici di pubblicazione
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti
creazione indicatore performance per adempimenti formativi con decurtazione punteggio per i discenti inadempienti
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari
Monitoraggio semestrale con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
motivazione espressa del provvedimento di adozione
rispetto della tempistica di adozione dell'atto di nomina e/o di rinnovo
Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di valutazione

COMUNE: TRECASTAGNI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

RESPONSABILE P.O.: DOTT.SSA GRAZIA GABRIELLA EMMANUELE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo a cura del superiore gerarchico
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti

- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Avviso tempestivo azioni legali
coerenza con il piano degli obiettivi assegnati al settore
Controllo del processo di scarico della posta in arrivo - e della registrazione della posta in partenza
Controllo della corretta assegnazione -
Controllo della correttezza e veridicità delle informazioni
Controllo della correttezza della misurazione dei titoli
controllo sulle scelte operate per l'assegnazione delle ore di servizio
Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
rispetto del regolamento e delle norme vigenti in materia di autorizzazioni
rispetto della tempistica per la costituzione in giudizio a difesa dell'ente
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
valutazione della materia del contenzioso
valutazione della materia del contenzioso e degli effetti rilevanti nell'interesse dell'ente
Verifica competenze legali
Verifica del rispetto dei tempi
verifica della capienza finanziaria ai fini dell'adozione dell'atto d'impegno
verifica della corretta assegnazione dei servizi e dei criteri scelti rispondenti a criteri e principi di trasparenza ed equità
Verifica della tempestività e correttezza delle comunicazioni
Verifica dell'aggiornamento nella materia da parte dei dipendenti incaricati del servizio
Verifica sui giudizi espressi sui candidati
Verificare la corretta erogazione del servizio
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: TRECASTAGNI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: 2° SETTORE AFFARI FINANZIARI

RESPONSABILE P.O.: DOTT. LUCIANO RAPISARDA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
coerenza con il piano degli obiettivi assegnati al settore
Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
informatizzazione per ricezione istanze
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
verifica della capienza finanziaria ai fini dell'adozione dell'atto d'impegno
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: TRECASTAGNI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 3° SETTORE URBANISTICA TERRITORIO ED AMBIENTE
RESPONSABILE P.O.: ARCH. ANGELO CRISTAUDO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalita' di aggiornamento sull'attivita' dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
informatizzazione per ricezione istanze
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
-Utilizzo di software gestionale per le pratiche di carattere urbanistico ed edilizio

COMUNE: TRECASTAGNI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: 4° SETTORE LL.PP.

RESPONSABILE P.O.: GEOM. SILVESTRO LA MASTRA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
Patti di integrità negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da' luogo all'esclusione dalla gara
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Prezzi di riferimento
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Definire le procedure per formare i dipendenti
distinzione figure rup e dirigente
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Rotazione
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: TRECASTAGNI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 5° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE P.O.: COM.TE ALFIO LANZAFAME

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT

- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: TRECASTAGNI**MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025****UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI****RESPONSABILE P.O.: DOTT.SSA GRAZIA GABRIELLA EMMANUELE**

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Adeempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Rilascio carta di identità'	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

Formazione Albo dei professionisti esterni	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Servizio di Trasporto scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame		
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni		
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa		
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		
- Circolari - Linee guida interne		
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività		
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo a cura del superiore gerarchico		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		

- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio		
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico		
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013		

- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari		
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endoprocedimentali		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali		
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti		
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo		
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi		

- Report periodici al RPCT		
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
Avviso tempestivo azioni legali		
coerenza con il piano degli obiettivi assegnati al settore		
Controllo del processo di scarico della posta in arrivo - e della registrazione della posta in partenza		
Controllo della corretta assegnazione -		

Controllo della correttezza e veridicità delle informazioni		
Controllo della correttezza della misurazione dei titoli		
controllo sulle scelte operate per l'assegnazione delle ore di servizio		
Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico		
Monitoraggio sul rispetto dei termini endoprocedimentali		
rispetto del regolamento e delle norme vigenti in materia di autorizzazioni		
rispetto della tempistica per la costituzione in giudizio a difesa dell'ente		
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali		
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale		

valutazione della materia del contenzioso		
valutazione della materia del contenzioso e degli effetti rilevanti nell'interesse dell'ente		
Verifica competenze legali		
Verifica del rispetto dei tempi		
verifica della capienza finanziaria ai fini dell'adozione dell'atto d'impegno		
verifica della corretta assegnazione dei servizi e dei criteri scelti rispondenti a criteri e principi di trasparenza ed equità		
Verifica della tempestività e correttezza delle comunicazioni		
Verifica dell'aggiornamento nella materia da parte dei dipendenti incaricati del servizio		
Verifica sui giudizi espressi sui candidati		
Verificare la corretta erogazione del servizio		
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)		

COMUNE: TRECASTAGNI**MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025****UFFICIO: 2° SETTORE AFFARI FINANZIARI****RESPONSABILE P.O.: DOTT. LUCIANO RAPISARDA**

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Rateazione pagamento tributi accertati	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
---	---	------------------------------------

Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
---	---	---------------------------------

Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
--	---	---------------------------------

--	--	--

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame		

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne		
- Circolari - Linee guida interne		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio		
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endoprocedimentali		
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Report periodici al RPCT		
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati		
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
coerenza con il piano degli obiettivi assegnati al settore		
Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		

informatizzazione per ricezione istanze		
Monitoraggio sul rispetto dei termini endoprocedimentali		
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
verifica della capienza finanziaria ai fini dell'adozione dell'atto d'impegno		
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)		

COMUNE: TRECASTAGNI
MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025
UFFICIO: 3° SETTORE URBANISTICA TERRITORIO ED AMBIENTE
RESPONSABILE P.O.: ARCH. ANGELO CRISTAUDO

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Aggiornamento annuale costo di costruzione	I.T) Titoli abilitativi edilizi	MEDIO / qualità discreta
Agibilità - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Attività di ricerca nel sottosuolo - Attività edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
Autorizzazione passo carrabile permanente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione unica ambientale - AUA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es.	MEDIO / qualità discreta

	autorizzazioni e concessioni, etc.)	
Collaudo	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Comunicazione di fine lavori - Comunicazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attività edilizia libera	I.T) Titoli abilitativi edilizi	MEDIO / qualità discreta
interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre

Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzioassenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
SCIA in sanatoria - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione allo scarico	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE		
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame		
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)		
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni		
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		
- Circolari - Linee guida interne		
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio		
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico		
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endoprocedimentali		
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo		
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		

- Report periodici al RPCT		
- Riunioni periodiche di confronto		
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività		
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati		
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno		
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali		
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)		
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici		
Emissione di direttive		
informatizzazione per ricezione istanze		
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti		
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale		
-Utilizzo di software gestionale per le pratiche di carattere urbanistico ed edilizio		

COMUNE: TRECASTAGNI**MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025****UFFICIO: 4° SETTORE LL.PP.****RESPONSABILE P.O.: GEOM. SILVESTRO LA MASTRA**

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre

Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	MEDIO / qualità discreta
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Manutenzione mezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Perizie di lavori in economia	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta

Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
Subappalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Varianti in corso d'opera lavori in appalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
-----------------------------------	---	---

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame		
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)		
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni		
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa		
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		
- Circolari - Linee guida interne		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura		
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endoprocedimentali		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)		
Patti di integrita' negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalita' o del patto di integrita' da' luogo all'esclusione dalla gara		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Prezzi di riferimento		
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività		
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		

Definire le procedure per formare i dipendenti		
distinzione figure rup e dirigente		
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori		
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici		
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente		
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione		
Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
Rotazione		
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)		

COMUNE: TRECASTAGNI

MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025

UFFICIO: 5° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE P.O.: COM.TE ALFIO LANZAFAME

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione passo carrabile permanente	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile-Ministero delle Infrastrutture	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Interventi per il contrasto del randagio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Ordinanza di ingiunzione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Rateizzazione sanzioni amministrative	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	I.M) Controllo circolazione stradale	BASSO / qualità molto buona
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame		

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni		
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		
- Circolari - Linee guida interne		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		

- Informatizzazione e automazione del monitoraggio		
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura		
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endoprocedimentali		
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo		
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo		
- Report periodici al RPCT		
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente		
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento		
- Riunioni periodiche di confronto		

- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno		
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali		
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)		

COMUNE: TRECASTAGNI**MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025****UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE****RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA DEBORAH MARIA CASABONA**

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Selezioni incarico posizioni organizzative	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
gestione della performance	A) Acquisizione e progressione del personale	MOLTO BASSO / qualità ottima
Debiti fuori bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE		

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame		
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUATA - PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO		
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne		
- Circolari - Linee guida interne		
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto		
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente		
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		
Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990 nonchè dall'art. 329 del codice penale.		

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endoprocedimentali		
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa		
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Report periodici al RPCT		
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento		
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list		
adozione di sistemi automatici di pubblicazione		
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti		
creazione indicatore performance per adempimenti formativi con decurtazione punteggio per i discenti inadempienti		
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari		
Monitoraggio semestrale con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		
motivazione espressa del provvedimento di adozione		
rispetto della tempistica di adozione dell'atto di nomina e/o di rinnovo		
Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo		

Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di valutazione		
--	--	--

(DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero 111 DEL REG. DEL 08-09-2023

Oggetto: Piano triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025 e Piano assunzionale annualità 2023. Approvazione ed inserimento nel PIAO.

L'anno **duemilaventitre** il giorno **otto** del mese di **settembre** alle ore **12:45** e seguenti, nella casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si é riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

DOTT. GIUSEPPE MESSINA	SINDACO	P
PAPPALARDO EDMONDO	ASSESSORE	P
DI STEFANO ROSARIO	VICE SINDACO	P
RUSSO CONCETTO	ASSESSORE	P
MESSINA SEBASTIANA RITA	ASSESSORE	P
Pulvirenti Teresa	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. **6** e assenti n. **0**.

Presiede il **DOTT. GIUSEPPE MESSINA** in qualità di **SINDACO** e partecipa il SEGRETARIO GENERALE **CASABONA DEBORAH MARIA**.

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti invita la Giunta Municipale a deliberare sull'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA l'allegata proposta di deliberazione inerente l'oggetto;

CONSIDERATO che sulla stessa il Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali, d.ssa Emmanuele Grazia Gabriella, in data 12/07/2023 ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica di cui all'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

CONSIDERATO che sulla stessa il Responsabile del Settore Economico-Finanziario d.ssa Murabito Rosaria, in data 12/07/2023, ha espresso parere favorevole di regolarità contabile di cui all'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000”;

CONSIDERATO che sulla stessa il Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n. 17 del 06/09/2023 (prot. n. 21969 del 07/09/2023) ha espresso parere favorevole;

LA GIUNTA COMUNALE all'unanimità approva;

VISTA la L. 142/90 come introdotta dalla L.R. n. 48/91;

VISTA la L.R. n. 30/2000;

Visto il vigente O.R.E.L.

Con voto unanime espresso nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) Approvare l'allegata proposta di deliberazione inerente l'oggetto.
- 2) Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

.....

PROPOSTA

PREMESSA:

VISTO l'art. 39 della [legge n. 449/1997](#), c.d. legge finanziaria 1998, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;

VISTO l'art. 91 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), c.d. testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

VISTO l'articolo 48, comma 2, del citato [D.Lgs. n. 267/2000](#), che stabilisce che sono di competenza della giunta tutti gli atti che le norme di legge non riservano alla competenza del sindaco o del consiglio;

CONSIDERATO che sulla base del testo dell'articolo 6 del [D.Lgs. n. 165/2001](#) per come modificato dal [D.Lgs. n. 75/2017](#) la dotazione organica può essere modificata sulla base della programmazione del fabbisogno del personale, nel rispetto dei vincoli dettati dalla stessa disposizione;

CONSIDERATO che, sulla base delle previsioni di cui al citato [D.Lgs. n. 75/2017](#), sono state emanate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio);

ASSUNTO CHE, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 del [D.L. n. 80/2021](#), è stato istituito il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e che, sulla base delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, in tale documento confluisce il Programma triennale del fabbisogno del personale, documento che deve comunque continuare ad essere allegato al DUP, quanto meno per le scelte strategiche di organizzazione e per la definizione delle capacità assunzionali, e che di conseguenza questo documento costituisce una sezione del PIAO;

DATO ATTO delle novità introdotte in tema di assunzioni dal [D.L. 30 aprile 2022, n. 36](#), convertito con modificazioni dalla Legge 29/06/2022, n. 79, tramite la Piattaforma Unica di reclutamento per centralizzare le procedure di assunzione nelle Pubbliche Amministrazioni;

DATO ATTO CHE il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve definirsi in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge:

- è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- è strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

RICHIAMATO, in materia di **contenimento della spesa del personale** ai fini dell'adozione del Piano triennale del fabbisogno **l'art. 1, comma 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296**, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito con legge 114/2014: *"557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."*;

DATO ATTO CHE il **valore medio di riferimento del triennio 2011/2013** da rispettare per questo l'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari ad **€ 2.129.403,96** e che il tetto massimo della spesa di personale pari al valore certificato nell'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2021 (giusta Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 30/08/2022), è **pari ad € 1.893.067,33** e che pertanto l'articolo 9, comma 28,

D.L. 31 maggio 2010, n. 78 risulta rispettato e che tale rispetto della riduzione della spesa è previsto anche per gli anni successivi;

RICHIAMATO, altresì, **l'art. 23, comma 2 del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75** e ss.mm.ii., ove si stabilisce che a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016;

DATO ATTO CHE l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente dall'Ente al trattamento accessorio del personale, ai sensi dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017, non supera il corrispondente importo determinato per l'anno 2016, al netto delle voci non soggette al vincolo, ammontante ad **€ 163.452,64**;

VISTA la seguente vigente normativa ai fini del calcolo di capacità assunzionale dei Comuni:

- **il Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34**, "*Decreto crescita*", coordinato con la Legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare **l'art. 33, comma 2**, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni a tempi indeterminato negli enti locali;
- **il D.M. 17 marzo 2020** ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.*", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;
- **la Circolare del 13 maggio 2020** sul Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, che spiega le modifiche significative introdotte dalla disciplina relativa alle facoltà assunzionali a tempo indeterminato dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul *turn over* e l'introduzione di un nuovo sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

PRESO ATTO CHE sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del citato [D.L. n. 34/2019](#) e dal Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, l'Economia e Finanze e dell'Interno del 17 marzo 2020, i Comuni, articolati per dimensioni demografiche, sono suddivisi in tre gruppi a secondo del rapporto tra spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato (senza alcuna deroga) ed entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato dell'ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo;

PRESO ATTO CHE, a partire dal 2021, gli oneri per le assunzioni effettuate dal 14 ottobre 2020 con risorse eterofinanziate non vanno incluse nella spesa del personale e che i corrispondenti trasferimenti non vanno inclusi nelle entrate correnti, esclusioni che si applicano solamente per l'attuazione dell'articolo 33 del [D.L. n. 34/2019](#);

Tanto premesso,

❖ **DATO ATTO CHE nell'anno 2021**, il Comune di Trecastagni, che alla data del 31/12/2020 contava una **popolazione di 11.168 abitanti**, raggiungeva la percentuale del **31,52%**, rientrando nella casistica di cui al D.M. 17 marzo 2020 tra i cosiddetti **"Enti non virtuosi"** e per l'effetto, ai fini della programmazione del Piano di fabbisogno 2021/2023 (approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 15/09/2021) si è reso necessario, approvare il **Percorso di Graduale Riduzione Annuale (Allegato 1)** del predetto rapporto, ai fini del conseguimento, entro l'anno 2025, del valore percentuale da raggiungere al disotto della soglia del 31%, sinteticamente qui riportato:

Allegato 1				
PIANO DI RIENTRO (ai sensi dell'art. 6 del D.M. 17 marzo 2020)				
2021	2022	2023	2024	2025
30,50%	30,20%	30,62%	30,70%	30,83%

❖ **DATO ATTO CHE nell'anno 2022**, l'Ente, raggiungeva la percentuale del **30,14%**, rientrando nella casistica di cui al D.M. 17 marzo 2020 tra i cosiddetti **"Enti intermedi"**, e per l'effetto, ai fini della programmazione del Piano di fabbisogno 2022/2024 (approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 07/07/2022) non prevedendo assunzioni a tempo indeterminato, ha dimostrato di rispettare il suddetto Piano di rientro quinquennale che per l'anno 2022 prevedeva il raggiungimento della soglia del 30,20%;

APPURATO CHE, oggi, ai fini della programmazione del Fabbisogno 2023/2025, occorre procedere parimenti al calcolo della percentuale di cui al D.M. 17 marzo 2020, con le medesime modalità e parametri utilizzati sin dall'entrata in vigore dell'art. 33 del citato D.L. n. 34/2019, prendendo riferimento i dati da ultimo rendiconto approvato dall'Ente, che risulta essere quello dell'anno 2021, come da Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30/08/2022, avente ad oggetto: *"Approvazione del rendiconto della gestione per l'esercizio 2021 ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000"*;

❖ **DATO ATTO CHE nell'anno 2023**, l'Ente, per i valori determinatisi nel rapporto fra spesa del personale dell'ultimo rendiconto anno 2021, e della media aritmetica delle entrate correnti, così come previsto dall'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, ha raggiunto la percentuale del **28,64%**, **come da Prospetto (Allegato 2)** alla presente proposta, redatto sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato con la succitata Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 30/08/2022, trasmesso dal Ragioniere Capo *pro tempore* del Comune in data 28/03/2023, con cui sono state determinate le seguenti voci:

Allegato 2	
Calcolo Valore soglia ai sensi del D.M. 17/03/2020 con dati dell'ultimo rendiconto approvato anno 2021	
(Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 30/08/2022)	
spesa del personale al netto IRAP dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021):	

	€ 1.893.067,33
entrate correnti dei rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (2019/2020/2021) e media aritmetica:	€ 7.771.202,22
importo FCDE (anno 2021):	€ 1.160.334,89
media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FDCE:	€ 6.610.867,33
valore percentuale in cui l'Ente si colloca:	28,64%
Risultato:	Ente INTERMEDIO

CHE con riferimento all'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, ed al D.M. 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", richiamati in premessa, l'Ente collocatosi in Fascia INTERMEDIA per i risultati di cui al citato Allegato 2:

- **sta dimostrando di rispettare il Percorso di graduale riduzione annuale** della Programmazione del Fabbisogno 2021/2023, approvato con la Delibera di Giunta Comunale n. 96/2021, che prevedeva, per l'anno 2023, il raggiungimento della soglia del 30,62%;
- **permane, stante la percentuale raggiunta del 28,64%**, tra i cosiddetti "Enti intermedi", secondo la casistica di cui all'art. 6, comma 3, del D.M. 17 marzo 2020, anche nell'anno 2023, collocandosi in posizione intermedia rispetto ai valori soglia definiti dalla Tabella 1 (27,00%) e dalla Tabella 3 (31,00%) del D.M. 17/03/2020:

RICORDATO CHE, ai fini di eventuali assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2023, gli Enti cosiddetti "Intermedi" con una incidenza di spesa del personale che si colloca in posizione intermedia rispetto ai valori soglia definiti dalle Tabelle 1 e 3 del D.M. 17/03/2020:

- non possono incrementare il valore del predetto rapporto (nel caso del Comune di Trecastagni il 28,64%) rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto (anno 2021) della gestione approvato (art. 6, c. 3 del D.M. 17/03/2020) e, conseguentemente, non possono peggiorare il valore dell'incidenza della spesa di personale intermedia sulle entrate correnti;
- possono effettuare assunzioni anche coprendo il turn over al 100% e cumulando resti assunzionali, a condizione di non superare il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato e ponderando attentamente la sostenibilità dell'onere finanziario conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale (2023/2024/2025) assicurando stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica (Delibera n. 15/2021 Corte dei Conti Sez. Veneto);

DATO ATTO della quantificazione del calcolo dei resti assunzionali e dei risparmi effettivi sulla spesa del personale a seguito delle seguenti cessazioni di personale nell'anno 2022, come da sottostante prospetto elaborato sulla base dei dati contenuti nella Nota del 20/06/2023 del Responsabile del Settore Affari Finanziari (**Allegato 3**):

Allegato 3 - Quantificazione del calcolo dei resti assunzionali dei dipendenti cessati nell'anno 2022 e dei risparmi effettivi sulla spesa del personale				
Dipendente	(Ex PEO)	Data di cessazione	Resti assunzionali dati dalla Retribuzione annuale (compresi OO.RR.)	Risparmi effettivi dalla data della cessazione
BARBAGALLO SALVATORE	A5	01/02/2022	€ 30.171,48	€ 27.668,69
SGARLATO DOMENICO	C5	16/04/2022	€ 38.428,13	€ 27.140,26
ASTUTO GABRIELE	C5	24/05/2022	€ 18.221,14	€ 12.256,19
RAGNO STEFANO (P.O.)	D5	01/07/2022	€ 65.319,73	€ 32.680,56
MESSINA VINCENZO	B2	22/08/2022	€ 31.171,48	€ 31.171,48
Totali			€ 183.311,96	€ 117.569,61

DATO ATTO della quantificazione della spesa e del calcolo dei resti assunzionali delle seguenti cessazioni di personale negli anni 2023 e 2024, come da sottostante prospetto (**Allegato 4**):

Allegato 4 - Quantificazione del calcolo dei resti assunzionali dei dipendenti cessati negli anni 2023 e 2024 e dei risparmi effettivi sulla spesa del personale				
Dipendente	(Ex PEO)	Data di cessazione	Resti assunzionali dati dalla Retribuzione annuale (compresi OO.RR.)	Risparmi effettivi dalla data della cessazione
URZI'AGATA	C5	01/10/2023	€ 40.360,42	€ 10.090,10
GRASSO ANGELA C.	C5	01/01/2024	€ 40.360,42	€ 40.360,42
Totali			€ 80.720,84	€ 50.450,52

CONSIDERATO CHE in data 17/06/2023 è cessato, per dimissioni volontarie, il Contratto di lavoro a tempo determinato e a part-time (18h) del dipendente matricola n. 559, che non contribuisce al cumulo dei resti assunzionali, ma determina un risparmio della retribuzione di mesi 6, per l'anno 2023;

VISTE le previsioni di spesa del personale per gli anni 2023/2024/2025 trasmesse dal Responsabile del Settore Affari Finanziari in data 12/07/2023, al netto delle cessazioni avvenute negli anni 2022, 2023 e 2024, ivi compresa la cessazione, per dimissioni volontarie, del Contratto di lavoro a tempo determinato e a part-time (18h), ed al lordo dell'aumento di n. 6 ore al personale a part time previsto nel Piano del Fabbisogno 2022/2024, (**Allegati 5a - 5b – 5c**):

Allegati 5a - 5b – 5c				
Previsioni della spesa del personale per gli anni 2023/2024/2025				
al netto delle cessazioni a qualunque titolo degli anni 2022/2023/2024				
Anno	Competenze fisse	Competenze accessorie	Contributi a carico dell'Ente	Spesa Totale
2023	€ 1.286.325,48	€ 50.976,21	€ 497.827,43	€ 1.835.129,12
2024	€ 1.209.476,41	€ 51.591,24	€ 470.737,04	€ 1.731.804,69
2025	€ 1.209.476,41	€ 51.591,24	€ 470.737,04	€ 1.731.804,69

RAVVISATA la necessità di approvare **il nuovo Piano triennale del Fabbisogno di personale 2023-2025**, il relativo **Piano occupazionale per l'anno 2023** e la risultante **Dotazione Organica** alla luce delle attuali necessità dell'Ente, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente, ampiamente sopra descritto;

ATTESO CHE l'Ente, allo stato attuale ha una struttura organizzativa composta **da n. 5 SETTORI** così come segue:

- **1° Settore – Affari Generali Istituzionali e Sociali** con n. 1 Responsabile di Settore, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Categoria giuridica ed economica in D6) a tempo pieno ed indeterminato;
- **2° Settore – Affari Finanziari e Tributi** con n. 1 Responsabile di Settore, Area degli Istruttori (ex Categoria giuridica ed economica C1) a tempo parziale (83,33%) ed indeterminato;
- **3° Settore - Urbanistica, Ambiente e Protezione civile** con n. 1 Responsabile di Settore, Area degli Istruttori (ex Categoria C1, dipendente di altro Comune) in regime di scavalco condiviso, ex art. 14 CCNL del 22/01/2004;
- **4° Settore – Lavori Pubblici e Manutenzioni** con n. 1 Responsabile di Settore, Area degli Istruttori (ex Categoria C5) a tempo pieno ed indeterminato;
- **5° Settore – Polizia Municipale** con n. 1 Responsabile di Settore, Area degli Istruttori (ad interm con il Settore 3°);

RICHIAMATO l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

RICORDATO CHE, ai sensi dell'art. 57, comma 3 – *septies* del D.L. n. 104 del 14/08/2020, convertito in Legge n. 126 del 13/10/2020, a partire dal 2021, gli oneri per le assunzioni effettuate dal 14 ottobre 2020 con risorse eterofinanziate non vanno incluse nella spesa del personale e che i corrispondenti trasferimenti non vanno inclusi nelle entrate correnti, esclusioni che si applicano solamente per l'attuazione dell'articolo 33 del [D.L. n. 34/2019](#);

RICORDATO CHE, sulla base dei Prospetti dei cessati dell'anno 2022, della cessazione a far data dal 01/10/2023 e della cessazione a far data dal 01/01/2024, come sopra riportati (Allegati 3 e 4), sono stati calcolati i resti assunzionali ed i risparmi effettivi sulla spesa del personale, così come segue:

All.3	Resti assunzionali per cessazioni anno 2022	€ 183.311,96
	Risparmi effettivi sulla spesa del personale anno 2022	€ 117.569,91
All.4	Resti assunzionali per cessazioni anno 2023	€ 40.360,42
	Risparmi effettivi sulla spesa del personale anno 2023	€ 10.090,10
All.4	Resti assunzionali per cessazioni anno 2024	€ 40.360,42
	Risparmi effettivi sulla spesa del personale anno 2024	€ 40.360,42

ATTESO CHE al fine di consentire l'ordinario funzionamento dell'Ente che, al 31.12.2021, conta una popolazione di 11.230 abitanti, come indicato e valutato dall'Amministrazione Comunale, prevede:

- **per l'anno 2023**: assunzioni per n. 8 profili professionali, di cui 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno e il 50% destinato all'accesso dall'interno (progressioni verticali ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2021);
- **per l'anno 2024**: assunzioni per n. 6 profili professionali (progressioni verticali transitorie ai sensi dell'art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL 2019/2021);

DATO ATTO, a tale riguardo, del sottostante prospetto riassuntivo:

PIANO ANNUALE 2023						
e relativa spesa comprensiva dell'elemento perequativo nello stipendio tabellare come da CCNL 2019/2021						
N.	Area	Profilo professionale	Contratto	Modalità di reclutamento	Spesa a far data dalla prevista assunzione (01/10/2023)	Spesa complessiva a far data dal 2024

						(12 mesi)
2	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1)	Assistente Sociale	Parziale (30h) e indeterminato	Concorso pubblico ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.P.R. 82/2023	* € 13.368,62	* € 53.474,48
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1)	Specialista dell'Area vigilanza	Pieno e indeterminato	<i>oppure</i> utilizzo graduatorie di altri Enti ai sensi dell'art.1, comma 147, della Legge 27 dicembre 2019, n.160	€ 8.021,17	€ 32.084,69
1	Istruttori (ex C1)	Agente di Polizia Locale	Parziale (30h) e indeterminato		€ 6.160,37	€ 24.641,47
1	Istruttori (ex C1)	Agente di Polizia Locale	Pieno e indeterminato	Progressione verticale interna ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2021	€ 640,56	€ 2.562,21
3	Operatori Esperti (ex B1)	Collaboratore amministrativo	Parziale (30h – 83,33%) e indeterminato		€ 513,42	€ 2.053,65
8	TOTALI				€ 15.335,52	€ 61.342,02
Assunzioni a valere sul Fondo di solidarietà comunale di cui alla Legge di Bilancio dello Stato n. 234 del 30/12/2021						
*risorse eterofinanziate che non gravano sulla spesa del personale (art. 57, comma 3 – septies del D.L. n. 104 del 14/08/2020)						

DATO ATTO CHE le assunzioni programmate per l'anno 2023:

- **consumano resti assunzionali** per € 61.342,02 a fronte dei resti assunzionali dell'anno 2022 pari ad € 183.311,96;
- **comportano una spesa effettiva** di € 15.335,52 (assunzione prevista dal 01/10/2023) a fronte di un risparmio effettivo per cessazioni dell'anno 2022 (€ 117.569,61) e dell'anno 2023 (€ 10.090,10) quantificato in complessivi € 127.659,71, come da Allegati 3 e 4;
- **rientrano nei parametri** previsti dal citato D.M. 17 marzo 2020 in tema di assunzioni a tempo indeterminato, in quanto, non aumentando la spesa del personale rispetto all'ultimo rendiconto approvato, non peggiorano il rapporto determinatosi del 28,64%;

PIANO ANNUALE 2024					
e relativa spesa comprensiva dell'elemento perequativo nello stipendio tabellare come da CCNL 2019/2021					
N.	Area	Profilo professionale	Contratto	Modalità di reclutamento	Spesa complessiva a far data dal 2024

1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1)	Specialista in attività tecniche e progettuali	Pieno e indeterminato	Progressione verticale interna (cosiddette progressioni transitorie) ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 2019/2021	€ 1.978,42
3	Istruttori (ex C1)	Istruttore amministrativo/contabile	Parziale (30h – 83,33%) e indeterminato		€ 6.405,24
2	Operatore Esperto (ex B1)	Collaboratore amministrativo	Parziale (30h – 83,33%) e indeterminato		€ 1.369,10
6	TOTALI				€ 9.752,76

DATO ATTO CHE le assunzioni per progressioni verticali transitorie (ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 2019/2021) programmate per l'anno 2024:

- **comportano una spesa effettiva di € 9.752,76** (assunzione prevista dal 01/01/2024) a fronte di un risparmio effettivo per cessazioni dell'anno 2024 quantificato in € 40.360,42, come da Allegato 4;
- **non superano i costi dello 0,55%** calcolato sul monte salari 2018 (0,55% di € 2.032.641,00 = € 11.179,53)
- **non consumano resti assunzionali;**
- **rientrano nei parametri** previsti dal citato D.M. 17 marzo 2020 in tema di assunzioni a tempo indeterminato;

❖ **VERIFICATO CHE la spesa del personale per l'anno 2023**, come calcolata dal Settore Affari Finanziari al netto dei risparmi calcolati alla data delle cessazioni dell'anno 2022, ammonta ad **€ 1.835.129,12**, a cui vanno sommati i costi delle assunzioni previste per l'anno 2023 a far data dal 01/10/2023 (+ **€ 15.335,52**), **per un totale di € 1.850.464,64**:

ANNO 2023		
Spesa Totale rideterminata al netto dei risparmi effettivi	Spesa per assunzioni programmate nel 2023	Spesa complessiva
€ 1.835.129,12	+ € 15.335,52	€ 1.850.464,64

- che risulta essere di gran lunga inferiore al valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare per questo l'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, pari ad € 2.129.403,96;
- che risulta essere nettamente inferiore alla spesa del personale da ultimo rendiconto approvato nell'anno 2021, pari ad € 1.893.067,33;
- che non incrementa il valore del rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto (anno 2021) della gestione approvato (art. 6, c. 3 del D.M. 17/03/2020), ai fini delle

assunzioni programmate nell'anno 2023, e conseguentemente non peggiora il valore dell'incidenza della spesa di personale intermedia sulle entrate correnti, come previsto dall'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, pari alla **percentuale del 28,64% (Allegato 2)**;

→ che dimostra di rispettare il Percorso di graduale riduzione annuale della Programmazione del Fabbisogno 2021/2023, approvato con la Delibera di Giunta Comunale n. 96/2021, che per l'anno 2023 prevedeva il raggiungimento della **soglia del 30,62% (Allegato 1)**;

❖ **VERIFICATO CHE la spesa del personale per l'anno 2024**, come calcolata dal Settore Affari Finanziari al netto dei risparmi delle cessazioni dell'anno 2023, ammonta ad **€ 1.731.804,69**, sommati i costi delle assunzioni previste per l'anno 2024 (€ 61.342,02 + € 9.752,76 = € 71.094,78), è stata calcolata in **€ 1.802.899,47**:

ANNO 2024		
Spesa Totale rideterminata al netto dei risparmi effettivi	Spesa per assunzioni programmate nel 2023	Spesa complessiva
€ 1.731.804,69	+ € 71.094,78	€ 1.802.899,47

→ che risulta essere di gran lunga inferiore al valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare per questo l'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, pari ad **€ 2.129.403,96**;

→ che risulta essere nettamente inferiore alla spesa del personale da ultimo rendiconto approvato nell'anno 2021 pari ad **€ 1.893.067,33**;

→ che non incrementa il valore del rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto (anno 2021) della gestione approvato (art. 6, c. 3 del D.M. 17/03/2020), ai fini delle assunzioni programmate nell'anno 2023, e conseguentemente non peggiora il valore dell'incidenza della spesa di personale intermedia sulle entrate correnti, come previsto dall'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, pari alla **percentuale del 28,64% (Allegato 2)**;

→ che dimostra di rispettare il Percorso di graduale riduzione annuale della Programmazione del Fabbisogno 2021/2023, che per l'anno 2024 prevedeva il raggiungimento della **soglia del 30,70% (Allegato 1)**;

❖ **VERIFICATO CHE la spesa complessiva del personale per l'anno 2025**, non prevedendosi assunzioni per l'anno 2025, si mantiene al costo di **€ 1.802.899,47**, non incrementa il valore del rapporto del 28,64% e conseguentemente rispetta il Percorso di graduale riduzione annuale della Programmazione del Fabbisogno 2021/2023 che, per l'anno 2025, prevedeva il raggiungimento della **soglia del 30,83% (Allegato 1)**;

VISTA la DOTAZIONE ORGANICA in ultimo approvata con Delibera di G.C. n. 109 del 07/07/2022 (Piano Fabbisogno 2022/2024) la cui spesa teorica complessiva e massima calcolata ammontava ad **€ 1.964.065,49**, attestandosi al di sotto della spesa massima riferita al triennio 2011/2013, pari ad **€ 2.129.403,96**, come da sottostante prospetto:

DOTAZIONE ORGANICA								
approvata con Delibera di G.C. n. 109 del 07/07/2022 (Piano Fabbisogno 2022/2024)								
Categoria giuridica		Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Spesa teorica compresa di Oneri Riflessi
		Part time 30h	Full time	Part time 30h	Full time	Part time	Full time	
Dirigenti		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
D1		-----	8	-----	2	-----	6	€ 260.711,57
C		17	15	17	10	-----	5	€ 873.587,08
B3		-----	-----	-----	-----	-----	-----	
B1		12	5	10	4	2	1	€ 398.259,89
A		16	4	14	2	2	2	€ 453.378,89
Sub TOTALE		45	32	41	18	4	14	
TOTALE		77		59		18		€ 1.967.937,43

RIBADITO CHE, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali;

DATO ATTO CHE, a fronte di tale intendimento espresso dall'Amministrazione comunale, si rende utile operare un aggiornamento alla DOTAZIONE ORGANICA per le assunzioni programmate e della spesa massima complessiva risultante, come da prospetto che segue:

Allegato 6

DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA - PIANO FABBISOGNO 2023/2025

Area	Posti Previsti		Posti Coperti		Posti Vacanti		Spesa Teorica		
	Part Time 30h	Full Time	Part Time 30h	Full Time	Part Time 30h	Full Time	Spesa unitaria Part Time 30h	Spesa unitaria Full Time	TOTALE
							-		-
Funzionari ad Elevata Qualificazione (ex D1)	*2	7	0	2	*2	5	26.737,24	32.084,69	224.592,83
Istruttori (ex C1)	21	15	17	10	4	5	24.641,47	29.569,76	961.017,19
Operatori Esperti (ex B1)	15	3	10	2	5	1	21.924,98	26.309,98	407.804,62
Operatori (ex A1)	14	3	14	2	2	1	21.059,71	25.271,65	370.650,84
Sub Totale	51	28	40	15	11	13			
TOTALE	80		57		23		94.363,39	113.236,07	1.964.065,49

* assunzioni eterofinanziate (non gravano sulla spesa potenziale dell'Ente)

DATO ATTO CHE la spesa potenziale massima della suddetta Dotazione organica qui aggiornata (al netto della spesa per assunzioni eterofinanziate) ammonta ad **€ 1.964.065,49**, che si trova:

- al di sotto della spesa potenziale della precedente Dotazione organica che ammontava ad **€ 1.967.937,43**
- al di sotto della spesa riferita al triennio 2011/2013, pari ad **€ 2.129.403,96**

VISTO l'art. 263 del D. Lgs. n. 267/00 (TUEL) che demanda al Ministero dell'Interno di individuare ogni 3 anni, con proprio Decreto, la media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche per gli Enti Locali ed i **rapporti medi "dipendenti/popolazione"** per classe demografica, validi per gli Enti in

condizioni di dissesto finanziario, ai fini delle verifiche previste dall'art. 259, comma 6, del Tuel, per l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;

CONSIDERATO CHE, sebbene il Comune di Trecastagni non si trovi in condizioni di dissesto finanziario, **il rapporto medio dipendenti/popolazione**, come stabilito dal Decreto Ministero dell'Interno 18 novembre 2020 per il triennio 2022-2024, di 1/166 per i Comuni da 10.000 a 19.999 abitanti, **risulta rispettato**;

DATO ATTO CHE questo Ente, per quanto attiene ai presupposti programmatici necessari all'approvazione del Piano del fabbisogno 2022/2024:

- **è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile** previsti dalla legge n. 68/1999, come da certificazione relativa all'anno 2022, prodotta in data 17/01/2023 al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali (prot. sistema n. 00000742 del 17/01/2023);
- **ha concluso il percorso di stabilizzazione** dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente, avviato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n.f. di Giunta comunale n. 42 del 20/12/2018, e definito in dicembre 2019 con la stipula dei contratti a tempo indeterminato;
- **è in linea** con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006, in quanto **all'andamento della spesa di personale**;
- **ha rispettato i vincoli connessi con il pareggio di bilancio**;
- **non si trova in stato di deficitarietà strutturale e di dissesto**, per quanto previsto dall'art. 243, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

DATO ATTO CHE questo Ente, per quanto attiene ai presupposti programmatici necessari ai fini delle assunzioni:

- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'articolo 27 del D.L. n. 66/2014;
- ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016 il Comune ha regolarmente trasmesso alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche dei dati richiesti dalla citata disposizione;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 26/04/2023 ha approvato il Bilancio Consolidato per l'esercizio 2021 – ai sensi dell'art. 11 bis del D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii;
- ha già eseguito la ricognizione prevista dall'art. 33 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art.16 della L. n.183/2011, previa certificazione dei Capi Settore dell'Ente, dalla quale non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006, ha avviato le procedure per l'approvazione del Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025 e Piano annuale 2023, previa consultazione degli organismi deputati (CUG);
- sta predisponendo il Piano della Performance e del Piano esecutivo di gestione 2023/2025;
- copia di questa deliberazione sarà trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica entro 30 giorni;

RAVVISATA la competenza del Capo Settore Affari Generali, nonché Responsabile del Servizio Personale del Comune, a predisporre gli atti gestionali e le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale,

in forza della Determinazione sindacale n. 2 del 26/01/2021 di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali ed Istituzionali;

VISTO il Parere n. 17 rilasciato in data 06/09/2023, (prot. n. 21696 del 07/09/2023) con cui l'Organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

RITENUTO, per quanto sopra esposto, di dover sottoporre all'Organo competente la relativa proposta di delibera per la sua approvazione;

VISTI:

- il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii;
- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii;
- il Decreto legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii;
- il C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021;
- il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
- il D.M. 17 marzo 2020;

PROPONE

alla Giunta Comunale

DARE ATTO del Percorso di Graduale Riduzione Annuale (Allegato 1), di cui al D.M. 17 marzo 2020, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 15/09/2021 di approvazione del Piano di fabbisogno 2021/2023, ai fini del conseguimento, entro l'anno 2025, del valore percentuale da raggiungere al disotto della soglia del 31%, sinteticamente qui riportato:

Allegato 1				
PIANO DI RIENTRO (ai sensi dell'art. 6 del D.M. 17 marzo 2020)				
2021	2022	2023	2024	2025
30,50%	30,20%	30,62%	30,70%	30,83%

DARE ATTO CHE, ai fini dell'approvazione del Piano di fabbisogno 2023/2025, l'Ente, per i valori determinatisi nel rapporto fra spesa del personale dell'ultimo rendiconto anno 2021, approvato con Delibera di C.C. n. 28 del 28/03/2022, e della media aritmetica delle entrate correnti, così come previsto dall'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, ha raggiunto la percentuale del **28,64%**, **come da Prospetto (Allegato 2)** alla presente proposta, trasmesso dal Ragioniere Capo *pro tempore* del Comune in data 28/03/2023, con cui sono state determinate le seguenti voci:

<u>Allegato 2</u>	
Calcolo Valore soglia ai sensi del D.M. 17/03/2020 con dati dell'ultimo rendiconto approvato anno 2021	
(Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 30/08/2022)	
spesa del personale al netto IRAP dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021):	€ 1.893.067,33
entrate correnti dei rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (2019/2020/2021) e media aritmetica:	€ 7.771.202,22
importo FCDE (anno 2021):	€ 1.160.334,89
media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FDCE:	€ 6.610.867,33
valore percentuale in cui l'Ente si colloca:	28,64%
Risultato:	Ente INTERMEDIO

DARE ATTO della quantificazione del calcolo dei resti assunzionali e dei risparmi effettivi sulla spesa del personale a seguito delle seguenti cessazioni di personale nell'anno 2022, come da sottostante prospetto elaborato sulla base dei dati contenuti nella Nota del 20/06/2023 del Responsabile del Settore Affari Finanziari (**Allegato 3**):

<u>Allegato 3</u>				
Quantificazione del calcolo dei resti assunzionali dei dipendenti cessati nell'anno 2022 e dei risparmi effettivi sulla spesa del personale				
Dipendente	(Ex PEO)	Data di cessazione	Resti assunzionali dati dalla Retribuzione annuale (compresi OO.RR.)	Risparmi effettivi dalla data della cessazione
BARBAGALLO SALVATORE	A5	01/02/2022	€ 30.171,48	€ 27.668,69
SGARLATO DOMENICO	C5	16/04/2022	€ 38.428,13	€ 27.140,26
ASTUTO GABRIELE	C5	24/05/2022	€ 18.221,14	€ 12.256,19

RAGNO STEFANO (P.O.)	D5	01/07/2022	€ 65.319,73	€ 32.680,56
MESSINA VINCENZO	B2	22/08/2022	€ 31.171,48	€ 31.171,48
Totali			€ 183.311,96	€ 117.569,61

DARE ATTO della quantificazione della spesa e del calcolo dei resti assunzionali delle seguenti cessazioni di personale negli anni 2023 e 2024, come da sottostante prospetto (**Allegato 4**):

Allegato 4				
Quantificazione del calcolo dei resti assunzionali dei dipendenti cessati negli anni 2023 e 2024 e dei risparmi effettivi sulla spesa del personale				
Dipendente	(Ex PEO)	Data di cessazione	Resti assunzionali dati dalla Retribuzione annuale (compresi OO.RR.)	Risparmi effettivi dalla data della cessazione
URZI'AGATA	C5	01/10/2023	€ 40.360,42	€ 10.090,10
GRASSO ANGELA C.	C5	01/01/2024	€ 40.360,42	€ 40.360,42
Totali			€ 80.720,84	€ 50.450,52

DARE ATTO delle previsioni di spesa del personale per gli anni 2023/2024/2025 trasmesse dal Responsabile del Settore Affari Finanziari in data 12/07/2023, al netto delle cessazioni avvenute negli anni 2022, 2023 e 2024, ivi compresa la cessazione, per dimissioni volontarie, del Contratto di lavoro a tempo determinato e a part-time (18h), ed al lordo dell'aumento di n. 6 ore al personale a part time previsto nel Piano del Fabbisogno 2022/2024, (**Allegati 5a - 5b - 5c**):

Allegati 5a - 5b - 5c				
Previsioni della spesa del personale per gli anni 2023/2024/2025 al netto delle cessazioni a qualunque titolo degli anni 2022/2023/2024				
Anno	Competenze fisse	Competenze accessorie	Contributi a carico dell'Ente	Spesa Totale
2023	€ 1.286.325,48	€ 50.976,21	€ 497.827,43	€ 1.835.129,12
2024	€ 1.209.476,41	€ 51.591,24	€ 470.737,04	€ 1.731.804,69
2025	€ 1.209.476,41	€ 51.591,24	€ 470.737,04	€ 1.731.804,69

DARE ATTO CHE, al fine di consentire l'ordinario funzionamento dell'Ente e come indicato e valutato dall'Amministrazione Comunale:

- **per l'anno 2023**: assunzioni per n. 8 profili professionali, di cui 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno e il 50% destinato all'accesso dall'interno (progressioni verticali ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2021);
- **per l'anno 2024**: assunzioni per n. 6 profili professionali (progressioni verticali transitorie ai sensi dell'art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL 2019/2021);

1) APPROVARE il seguente **PIANO ANNUALE 2023**:

PIANO ANNUALE 2023						
e relativa spesa comprensiva dell'elemento perequativo nello stipendio tabellare come da CCNL 2019/2021						
N.	Area	Profilo professionale	Contratto	Modalità di reclutamento	Spesa a far data dalla prevista assunzione (01/10/2023)	Spesa complessiva a far data dal 2024 (12 mesi)
2	Funzionari dell'Elevata Qualificazione (ex D1)	Assistente Sociale	Parziale (30h) e indeterminato	Concorso pubblico ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.P.R. 82/2023	* € 13.368,62	* € 53.474,48
1	Funzionari dell'Elevata Qualificazione (ex D1)	Specialista dell'Area vigilanza	Pieno e indeterminato	<i>oppure</i> utilizzo graduatorie di altri Enti ai sensi dell'art.1, comma 147, della Legge 27 dicembre 2019, n.160	€ 8.021,17	€ 32.084,69
1	Istruttori (ex C1)	Agente di Polizia Locale	Parziale (30h) e indeterminato		€ 6.160,37	€ 24.641,47
1	Istruttori (ex C1)	Agente di Polizia Locale	Pieno e indeterminato	Progressione verticale interna ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2021	€ 640,56	€ 2.562,21
3	Operatori Esperti (ex B1)	Collaboratore amministrativo	Parziale (30h – 83,33%) e indeterminato		€ 513,42	€ 2.053,65
8	TOTALI				€ 15.335,52	€ 61.342,02
Assunzioni a valere sul Fondo di solidarietà comunale di cui alla Legge di Bilancio dello Stato n. 234 del 30/12/2021						
*risorse eterofinanziate che non gravano sulla spesa del personale (art. 57, comma 3 – septies del D.L. n. 104 del 14/08/2020)						

DARE ATTO CHE le assunzioni programmate per l'anno 2023:

- **consumano resti assunzionali** per € 61.342,02 a fronte dei resti assunzionali dell'anno 2022 pari ad € 183.311,96;
- **comportano una spesa effettiva** di € 15.335,52 (assunzione prevista dal 01/10/2023) a fronte di un risparmio effettivo per cessazioni (anni 2022 e 2023) quantificato in € 127.659,71 (€ 117.569,61 + € 10.090,10) come da allegati 3 e 4;
- **rientrano nei parametri** previsti dal citato D.M. 17 marzo 2020 in tema di assunzioni a tempo indeterminato, in quanto, non aumentando la spesa del personale rispetto all'ultimo rendiconto approvato, non peggiorano il rapporto determinatosi del 28,64%;

DARE ATTO CHE la spesa del personale per l'anno 2023 come calcolata dal Settore Affari Finanziari al netto dei risparmi calcolati alla data delle cessazioni dell'anno 2022, pari ad **€ 1.830.857,08**, sommati i costi delle assunzioni previste per l'anno 2023 a far data dal 01/10/2023 (+ **€ 15.335,52**) è stata calcolata in **€ 1.846.192,60**:

ANNO 2023		
Spesa Totale rideterminata al netto dei risparmi effettivi	Spesa per assunzioni programmate nel 2023	Spesa complessiva
€ 1.830.857,08	+ € 15.335,52	€ 1.846.192,60

- che risulta essere inferiore al valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare per questo l'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, pari ad € 2.129.403,96;
- che risulta essere inferiore alla spesa del personale da ultimo rendiconto approvato nell'anno 2021 pari ad **€ 1.893.067,33**;
- che dimostra di rispettare il Percorso di graduale riduzione annuale della Programmazione del Fabbisogno 2021/2023, approvato con la Delibera di Giunta Comunale n. 96/2021, che per l'anno 2023 prevedeva il raggiungimento della **soglia del 30,62% (Allegato 1)**;
- che non incrementa il valore del rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto (anno 2021) della gestione approvato (art. 6, c. 3 del D.M. 17/03/2020), ai fini delle assunzioni programmate nell'anno 2023, e conseguentemente non peggiora il valore dell'incidenza della spesa di personale intermedia sulle entrate correnti, come previsto dall'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, pari alla **percentuale del 28,64% (Allegato 2)**;

2) APPROVARE il seguente **PIANO ANNUALE 2024**:

<p>PIANO ANNUALE 2024</p> <p>e relativa spesa complessiva dell'elemento perequativo nello stipendio tabellare come da CCNL 2019/2021</p>
--

N.	Area	Profilo professionale	Contratto	Modalità di reclutamento	Spesa complessiva a far data dal 2024
1	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D1)	Specialista in attività tecniche e progettuali	Pieno e indeterminato	Progressione verticale interna (cosiddette progressioni transitorie) ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 2019/2021	€ 1.978,42
3	Istruttori (ex C1)	Istruttore amministrativo/contabile	Parziale (30h – 83,33%) e indeterminato		€ 6.405,24
2	Operatore Esperto (ex B1)	Collaboratore amministrativo	Parziale (30h – 83,33%) e indeterminato		€ 1.369,10
6	TOTALI				€ 9.752,76

DARE ATTO CHE le assunzioni per progressioni verticali transitorie (ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 2019/2021) programmate per l'anno 2024:

- **non superano i costi dello 0,55%** calcolato sul monte salari 2018 (0,55% di € 2.032.641,00 = € 11.179,53)
- **non consumano resti assunzionali;**
- **comportano una spesa effettiva** di € 9.752,76 (assunzione prevista dal 01/01/2024 x mesi 12) a fronte di un risparmio effettivo per cessazioni nel 2024 (€ 40.360,42) come da allegato 4;
- **rientrano nei parametri** previsti dal citato D.M. 17 marzo 2020 in tema di assunzioni a tempo indeterminato;

DARE ATTO CHE la spesa del personale per l'anno 2024, come calcolata dal Settore Affari Finanziari al netto dei risparmi delle cessazioni dell'anno 2023, pari ad € 1.721.039,93, sommati i costi delle assunzioni previste per l'anno 2024 (€ 61.342,02 + € 9.752,76 = € 71.094,78), è stata calcolata in **€ 1.792.134,71**:

ANNO 2024		
Spesa Totale rideterminata al netto dei risparmi effettivi	Spesa per assunzioni programmate nel 2023	Spesa complessiva
€ 1.721.039,93	+ € 71.094,78	€ 1.792.134,71

- che risulta essere inferiore al valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare per questo l'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, pari ad € 2.129.403,96;
- che risulta essere inferiore alla spesa del personale da ultimo rendiconto approvato nell'anno 2021 pari ad € 1.893.067,33;

→ che dimostra di rispettare il Percorso di graduale riduzione annuale della Programmazione del Fabbisogno 2021/2023, che per l'anno 2024 prevedeva il raggiungimento della **soglia del 30,70% (Allegato 1)**;

→ che non incrementa il valore del rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto (anno 2021) della gestione approvato (art. 6, c. 3 del D.M. 17/03/2020), ai fini delle assunzioni programmate nell'anno 2023, e conseguentemente non peggiora il valore dell'incidenza della spesa di personale intermedia sulle entrate correnti, come previsto dall'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, pari alla percentuale del 28,64% (Allegato 2);

3) DARE ATTO che il PIANO ANNUALE 2025 non prevede assunzioni e che la spesa del personale per l'anno 2025:

→ si manterrà al costo di **€ 1.792.134,71**

→ non incrementerà il valore del rapporto del 28,64%

→ rispetterà il Percorso di graduale riduzione annuale della Programmazione del Fabbisogno 2021/2023 che, per l'anno 2025, prevedeva il raggiungimento della **soglia del 30,83% (Allegato 1)**;

4) AGGIORNARE la seguente DOTAZIONE ORGANICA all'esito delle assunzioni programmate e della spesa massima complessiva risultante, come da prospetto che segue:

Allegato 6									
DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA - PIANO FABBISOGNO 2023/2025									
Area	Posti Previsti		Posti Coperti		Posti Vacanti		Spesa Teorica		
	Part Time 30h	Full Time	Part Time 30h	Full Time	Part Time 30h	Full Time	Spesa unitaria Part Time 30h	Spesa unitaria Full Time	TOTALE
							-		-
Funzionari ad Elevata Qualificazione (ex D1)	*2	7	0	2	*2	5	26.737,24	32.084,69	224.592,83
Istruttori (ex C1)	21	15	17	10	4	5	24.641,47	29.569,76	961.017,19
Operatori Esperti (ex B1)	15	3	10	2	5	1	21.924,98	26.309,98	407.804,62
Operatori (ex A1)	14	3	14	2	2	1	21.059,71	25.271,65	370.650,84
Sub Totale	51	28	40	15	11	13			

TOTALE	80	57	23	94.363,39	113.236,0 7	1.964.065,49
--------	----	----	----	-----------	----------------	--------------

* assunzioni eterofinanziate (*non gravano sulla spesa potenziale dell'Ente*)

DARE ATTO CHE la spesa potenziale massima della suddetta Dotazione organica qui aggiornata (al netto della spesa per assunzioni eterofinanziate) ammonta ad **€ 1.964.065,49**, che si trova:

- al di sotto della spesa potenziale della precedente Dotazione organica che ammontava ad **€ 1.967.937,43**
- al di sotto della spesa riferita al triennio 2011/2013, pari ad **€ 2.129.403,96**

DARE ATTO CHE le assunzioni qui programmate rientrano nelle capacità di spesa e sostenibilità finanziaria dell'Ente, restando soggette al rispetto delle norme vigenti al momento in cui si attuano ed alle previsioni del Bilancio di previsione 2023/2025, in corso di redazione;

DARE ATTO CHE il suddetto Piano del fabbisogno 2023/2025 ed i relativi Piani assunzionali anni 2023 e 2024:

- **rispetta i limiti di spesa**, stabiliti dall'articolo 1, comma 557- quater della Legge n. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, relativi al **valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**, che ammonta ad **€ 2.129.403,96** e che il tetto massimo della spesa di personale pari al valore certificato nell'ultimo rendiconto approvato, anno 2020, è pari ad **€ 1.964.065,49**, come da Allegato 6);

DARE ATTO CHE questo Ente, per quanto attiene ai presupposti programmatori necessari all'approvazione del Piano del fabbisogno 2022/2024:

- **è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile** previsti dalla legge n. 68/1999, come da certificazione relativa all'anno 2022, prodotta in data 17/01/2023 al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali (prot. sistema n. 00000742 del 17/01/2023);
- **ha concluso il percorso di stabilizzazione** dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente, avviato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n.f. di Giunta comunale n. 42 del 20/12/2018, e definito in dicembre 2019 con la stipula dei contratti a tempo indeterminato;
- **è in linea** con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006, in quanto **all'andamento della spesa di personale;**
- **ha rispettato i vincoli connessi con il pareggio di bilancio;**
- **non si trova in stato di deficitarietà strutturale e di dissesto**, per quanto previsto dall'art. 243, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

DARE ATTO CHE questo Ente, per quanto attiene ai presupposti programmatori necessari ai fini delle assunzioni:

- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'articolo 27 del D.L. n. 66/2014;
- ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016 il Comune ha regolarmente trasmesso alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche dei dati richiesti dalla citata disposizione;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 26/04/2023 ha approvato il Bilancio Consolidato per l'esercizio 2021 – ai sensi dell'art. 11 bis del D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii;
- ha già eseguito la ricognizione prevista dall'art. 33 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art.16 della L. n.183/2011, previa certificazione dei Capi Settore dell'Ente, dalla quale non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006, ha avviato le procedure per l'approvazione del Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025 e Piano annuale 2023, previa consultazione degli organismi deputati (CUG);
- sta predisponendo il Piano della Performance e del Piano esecutivo di gestione 2023/2025;
- copia di questa deliberazione sarà trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica entro 30 giorni;

DARE ATTO del Parere n. 17 rilasciato in data 06/09/2023 (prot. n. 21696 del 07/09/2023), con cui l'Organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

RISERVARSI la possibilità di adeguare, in qualsiasi momento, il presente Programma triennale del fabbisogno del personale, qualora si verificassero esigenze o condizioni tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento, relativamente al triennio in considerazione;

INSERIRE il Presente Piano del fabbisogno e assunzionale anni 2023/2025, all'interno del PIAO nella Sezione dedicata al fabbisogno di personale;

DEMANDARE alla Segreteria Generale di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025:

- al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, in applicazione delle previsioni di cui al [D.Lgs. n. 75/2017](#) ed alle modalità operative indicate dalla Ragioneria Generale dello Stato con la circolare n. 18/2018, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal Piano;
- alle OO.SS. territoriali;

DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del [D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267](#), attesa l'urgenza di provvedere a quanto sopra nell'interesse dell'Ente, per le ragioni infra riportate.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

Il Presidente

DOTT. GIUSEPPE MESSINA

L'Assessore Anziano

PAPPALARDO EDMONDO

Il Segretario Generale

**Dott.ssa CASABONA
DEBORAH MARIA**



COMUNE DI TRECASTAGNI

Città Metropolitana di Catania

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023/2025 E PIANO ANNUALE 2023

(articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e ss.mm.ii.)

FONTI NORMATIVE.

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.
- D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 recante “Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive”, a norma dell’art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144.
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267: “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”.
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle Pari Opportunità”.

PREMESSA E DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI.

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”, ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita, rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;

- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo - donna.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, **predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.***

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), **favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)***

L'obbligo normativo, come sopra espresso e prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000, viene adempiuto mediante la formulazione del presente **Piano di Azioni Positive**.

Il Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2023/2025.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un aggiornamento adeguato.

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella **"rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"**, coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991.

Più specifico appare l'obiettivo di **"promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate"**.

A tal fine, il Piano deve favorire **"il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi"**.

Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato – la scelta del candidato di sesso maschile **"in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso"**.

A fianco di questi obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

Inoltre, proseguendo nella programmazione e negli obiettivi di mandato, l'Amministrazione Comunale mantenere ed incrementare in questo triennio le azioni positive che hanno come obiettivo finale **il benessere organizzativo**, inteso come metodo di lavoro da attuare in tutte le sue forme. Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO al 31.12.2022.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI: N. 65

DONNE: N. 40

UOMINI: N. 27

così suddivisi:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
AFFARI GENERALI E SOCIALI	6 *	26	32
FINANZIARIA - TRIBUTI E COMMERCIO	1	8	9
URBANISTICA	5	3	8
LL.PP. - ESPROPRI E MANUTENZIONE	6	2	8
POLIZIA MUNICIPALE	8		8
TOTALE	26	39	65

* n. 1 dipendente sospeso

LAVORATORI	Cat. D a tempo indeterminato	Cat. D a tempo determinato	Cat. C a tempo indeterminato	Cat. C a tempo determinato	Cat. B a tempo indeterminato	Cat. A a tempo indeterminato	TOTALE

Donne		2*	17		11	9	39
Uomini	2		10	2	4	8	26
Totale	2	2*	27	2	15	17	65

*n. 2 unità in regime di Convenzione e n. 1 in regime di Comando da altri Enti.

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati Responsabili di Settore cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n.267/2000:

Donne: n. 2

Uomini: n. 3 (di cui n. 1 unità "in regime di Convenzione").

Segretario Comunale: n. 1 Donna.

All'interno della tabella deve considerarsi che n. 40 dipendenti sono a tempo parziale, a 30 ore settimanali.

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto, al momento, sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi. Si prende atto, infatti, che se la squadra tecnico-manutentiva ha una composizione prevalentemente maschile, per contro sussiste prevalenza femminile nella categoria C .

SPECIFICA AZIONI POSITIVE

I contenuti del Piano di Azioni Positive sono tutti riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa. Essi possono essere così articolati:

Azione	1
Titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori

Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori
Descrizione intervento	Sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tengano conto delle esigenze personali e di servizio. Adozione del POLA che indichi i soggetti, i requisiti e le modalità per poter accedere al lavoro agile anche e oltre le problematiche inerenti l'emergenza sanitaria per pandemia da Covid 19.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale e strutture direttamente interessati
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità in relazione a quanto previsto nel relativo Piano

Azione	2
Titolo	Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione dal lavoro
Finanziamenti	Risorse dell'ente
obiettivo	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze di lavoro ma ancora prima favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo in detti periodi anche attraverso forme di lavoro smart
Descrizione intervento	Sperimentazione di un percorso di informazione/formazione al momento del rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza; individuazione di forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa

Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale e strutture interessate
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso in ragione delle situazioni soggettive e oggettive dei lavoratori/lavoratrici

Azione	3
Titolo	Banca delle ore
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro
Descrizione intervento	In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale e le strutture di appartenenza dei lavoratori coinvolti
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Quando se ne presenti la necessità

azione	4
Titolo	Corsi/seminari di formazione e/o di aggiornamento.

Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente, quando necessarie
Obiettivo	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia
Descrizione intervento	Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale, Segretario Comunale e lavoratori coinvolti
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	2023 - 2025

Azione	5
Titolo	Info pari opportunità sul sito web del Comune
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivo	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità. Promuovere anche l'uso di un linguaggio adeguato che eviti forme di discriminazione all'interno dell'Ente.
Descrizione intervento	Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio CED
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro il triennio in considerazione

Azione	6
Titolo	Azioni di sviluppo organizzativo
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamenti	Risorse dell'ente
Obiettivo	Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza. Valorizzazione delle competenze interne, rafforzando l'uso dello strumento del bando interno per i processi di mobilità interna allo scopo di rispondere, di volta in volta, ad esigenze organizzative e dei singoli evidenziando fabbisogni organizzativi che possono essere soddisfatti con la disponibilità delle persone a ricoprire le posizioni, anche per periodi di tempo temporanei attraverso una selezione che possa favorire la ricerca interna delle competenze.
Descrizione intervento	Inserimento nelle schede di valutazione di elementi atti a verificare il grado di comunicazione interna. Adozione di criteri di mobilità interna prima di attivare le procedure di copertura del posto dall'esterno.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio personale, Segretario Comunale e Strutture di vertice coinvolti nelle procedure
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro il triennio in considerazione

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Regione Sicilia ed alla Consigliera di parità.

Trecastagni 07.09.2023



COMUNE DI TRECASTAGNI

AREA METROPOLITANA DI CATANIA

P.O.L.A.

2023-2025

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

2023-2025

(ai sensi del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis, convertito, con
modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e ss.mm.ii.)

Indice generale

ART. 1- CONTESTO NORMATIVO.....	3
ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE.....	5
ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.....	6
ART. 4 - DEFINIZIONI.....	6
ART. 5 – OGGETTO	7
ART. 6 – OBIETTIVI	7
ART. 7 – DESTINATARI.....	7
ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE.....	8
ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE – PRIORITA'	8
ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE	9
ART. 11 – DOMICILIO	10
ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA	10
ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA	11
ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE	11

ART. 15 RAPPORTO DI LAVORO	12
ART. 16 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO	12
ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI	12
ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	12
ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY	13
ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO	13
ART. 21 - FORMAZIONE.....	13
ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO	13
ART. 23 – DURATA	14

ART. 1 – CONTESTO NORMATIVO

Ai sensi dell'art. **263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34** recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*”, convertito, con modificazioni, **da L. n. 77/2020**, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del **Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150** - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica.

Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020** sono state adottate le “*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.*”

Ai sensi del vigente Regolamento di questo Comune disciplinante il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, SMVP, il Piano della Performance è il documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

In esso viene esplicitato il nesso che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Il Piano è finalizzato a supportare i processi decisionali, migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, comunicare agli *stakeholder* (portatori di interessi) priorità e risultati attesi.

L'elemento centrale del Piano è la Performance organizzativa. Gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione ai fini della sua determinazione riguardano: l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività; l'attuazione di piani e programmi; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi; la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze

professionali; lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (di cui all'art. 8 del D.lgs. 150/2009).

Il presente documento costituisce pertanto il POLA del Comune di Trecastagni, quale sezione del Piano della Performance di cui al PEG-PdO.

Ai sensi dell'art. 6 "*Piano Integrato di attività e organizzazione*" del **D.L. n. 80/2021 convertito da Legge del 06.08.2021, n. 113**, entro il 31 gennaio di ogni anno le Pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro "*gli obiettivi programmatici e strategici della performance*" e "*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile*".

La **Legge 7 agosto 2015, n.124** di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

L'art. 14 della stessa, recante "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*" aveva previsto che le Amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le Amministrazioni pubbliche dovevano adeguare, altresì, i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia

individualmente, sia nelle loro forme associative. Tale disposizione ha consentito a ciascuna Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la **Legge 22 maggio 2017, n.81**, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“..modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.”*

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la **Direttiva n. 3/2017** recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19. Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con il **D.L. 2 marzo 2020, n. 9**, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese”* connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale

dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/*smart working* è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il **D.L. n. 18 17 marzo 2020** *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, **all'art. 87** ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione. L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Trecastagni nel periodo dal marzo fino al

settembre/ottobre 2021, in costanza di emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata scandita dall'adozione di disposizioni dirigenziali, volte in una prima fase ad individuare attività non esigibili in lavoro agile, e successivamente, in un ambito più pianificatorio ed evolutivo dell'applicazione del lavoro agile, quelle gestibili in modalità agile.

I dirigenti ed i responsabili hanno pertanto organizzato il lavoro dei/le propri/e dipendenti e l'erogazione dei servizi anche attraverso questa nuova modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata o su necessità, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, ad almeno il 50 per cento del personale impiegato nelle attività che potevano essere svolte in tale modalità, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il **DPCM 23 settembre 2021** recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del D.L. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente. Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di Trecastagni - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE

Con **Circolare n. 3 del 24 luglio 2020** del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune di Trecastagni consiste di n. 5 (cinque) Settori:

Affari Generali ed Istituzionali, Affari Finanziari e Tributi, Urbanistica, Ambiente e Territorio, Lavori Pubblici, Polizia Municipale. Ai Settori sono preposti i Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali. Con riferimento all'intero ente, sono individuate:

1) attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocazione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente;

2) attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di *front office* al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

Tale elenco esemplificativo (non esaustivo) è ad oggi confermato.

A completamento di quanto sopra, ciascun Responsabile individua, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

ART. 4 - DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) **Lavoro agile** (di seguito anche L.A.), una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di

tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

b) **Accordo individuale** (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti): accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.

e) **Amministrazione**: Comune di Trecastagni;

f) **Postazione di lavoro agile**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

g) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal *computer*, *tablet*, *smartphone*, applicativi *software* ecc.. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

i) **Attività in smart working**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

ART. 5 - OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Trecastagni, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dei dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in *smart working*.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la

stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 6 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Trecastagni e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ART. 7 - DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Trecastagni, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti l'ordinario carico di lavoro.

ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITÀ'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile di Settore dà opportuna informazione alla Conferenza Unificata dei Responsabili in merito alle richieste di accesso al lavoro agile pervenute da parte di dipendenti dell'Area dallo stesso diretta. Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente. Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al settore Gestione risorse umane.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto.
2. La durata dell'accordo.
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità "L.A.", tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.

4. I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa.
5. La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione.
6. Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche.
7. Fascia/e oraria/e di contattabilità a mezzo: sistema informatico in uso all'ente, e-mail, cellulare.
8. Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano in sede di Conferenza Dirigenti Unificata, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Settore Gestione risorse umane.

Ferma restando la presente procedura di attivazione del lavoro agile con sottoscrizione dell'accordo individuale, è consentita, su richiesta del/della dipendente e per sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, l'autorizzazione al lavoro agile *una tantum*, in sussistenza delle condizioni già individuate e per le attività espletabili in *smart working*.

ART. 11 - DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza formalmente (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte

all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera lavorativa contrattuale e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio attraverso i seguenti mezzi: sistema informatico in uso all'ente, per e-mail, via cellulare, grantendosi:

- a) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per "orario standard" (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nella giornata di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
- c) una fascia di contattabilità per "orario prolungato" (7,12 ore per 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 14.22.

La/le fascia/e di conta devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 in ordini ai mezzi di contattabilità.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di *plus* orario, né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Responsabile. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici personali di proprietà dell'Amministrazione, quali: *personal computer, tablet, smartphone* o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente, secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Servizi informatici. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 15 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 16 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire nelle modalità ordinarie, o per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Trecastagni, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trecastagni. I/Le

dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione, ed a seguire le relative raccomandazioni.

ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento ed al settore Personale, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 21 - FORMAZIONE

L'Amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile di Settore definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i “prodotti” e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni delle attività di cui all'art. 3 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo. Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ART. 23 - DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2022/2024, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa. Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.



**PIANO DELLA
FORMAZIONE DEL
PERSONALE DEL COMUNE
DI TRECASTAGNI
2023-2025**

PREMESSA

1 Presentazione del Piano

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Trecastagni, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto, da un lato, della programmazione adottata dall'Ente in materia di transizione digitale e, dall'altro, dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

IL PIANO DELLA FORMAZIONE

1.1 Il fabbisogno formativo 2023 – 2025 e le linee di intervento

Il Piano formativo deve essere orientato a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione del PNRR, e contribuire alla soluzione delle reali priorità ed esigenze dell'Ente, esplicitate nelle linee di mandato, partendo da una valutazione delle problematiche "trasversali e/o locali". Il nesso tra priorità dell'ente e contenuti del Piano è, quindi, dato dal fatto che le competenze create o rafforzate dalla formazione prevista mettano in grado i destinatari della formazione di contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente.

In altre parole, questo significa che i bisogni formativi cui risponde il Piano siano in buona parte una "conseguenza logica" di problemi/esigenze che l'ente è chiamato ad affrontare nonché a realizzare le nuove sfide messe in campo dal PNRR.

Il punto di partenza non è solo la valutazione dei fabbisogni formativi interna all'ente, che comunque viene svolta, ma bensì, come già evidenziato, il Piano triennale del fabbisogno del personale sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo e un'attività preliminare di analisi-diagnosi del contesto e delle problematiche che l'ente deve affrontare sia a livello locale sia trasversale.

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 sono frutto anche delle seguenti analisi:

1. analisi del fabbisogno quantitativo e qualitativo del PTFP 2023-2025;
2. rilevazione del fabbisogno formativo;
3. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
4. correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
5. correlazione con il piano di sviluppo del lavoro agile definito nelle Linee di Indirizzo per la strategia interna di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto che confluiranno nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6 D.L. n. 80/2021);

6. correlazione con il piano della transizione digitale e con la trasformazione del procedimento informatico in procedimento digitale.

Pertanto, alla luce di quanto sopraesposto e della normativa vigente sono state definite, per il triennio 2023-2025, le seguenti sei Linee di intervento:

- **Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura**
- **Formazione Anticorruzione e Trasparenza**
- **Aggiornamento professionale e formazione specialistica**
- **Formazione per la sicurezza sul lavoro**
- **Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza).**

1.1.1 Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura

Si tratta di una linea formativa nuova che si orienterà su interventi formativi di supporto del processo di sviluppo organizzativo e di innovazione in atto nonché sugli indirizzi e sui programmi strategici dell'Amministrazione (DUP 2023-2025) e, per sua stessa natura, ha un carattere fortemente trasversale alla struttura organizzativa.

Si riportano di seguito i principali interventi formativi da attuare nel triennio:

1. Percorso formativo sulla cultura della valutazione

Il percorso formativo, che è iniziato nel corrente anno, sarà proseguito nel triennio con l'organizzazione di diverse iniziative formative e il coinvolgimento delle Posizioni organizzative e dei dipendenti dell'Ente.

a) Webinar sul Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Trecastagni

Al fine di proseguire una formazione sul benessere organizzativo sarà erogato un webinar a cura del Segretario Generale sul Sistema di misurazione e valutazione della performance, che verrà diffuso tra i dipendenti (full time e part time) e nei diversi ruoli (valutato e valutatore), con l'obiettivo di garantire una conoscenza diffusa e consapevole della valutazione del personale e di disseminare la cultura della valutazione e della valorizzazione delle competenze. Il webinar sarà oggetto di aggiornamento, a seguito di eventuali modifiche del S.M.V.P.

2. Interventi formativi per lo sviluppo delle competenze digitali

La transizione digitale deve essere garantita attraverso una formazione continua dei dipendenti.

Ciò è, altresì, necessario nella fase di trasposizione dal formato informatico al formato digitale del provvedimento amministrativo che è iniziato nel 2022 e si concluderà nel 2023. A questo si

aggiungerà un percorso formativo volto all'attuazione delle linee di intervento del PNRR in materia di transizione digitale anche in ragione dell'attuazione delle attività collegate ai finanziamenti ottenuti per la gestione dei servizi in formato digitale.

Sono indicati, pertanto, i seguenti interventi formativi, anche mediante adesione ai progetti messi in campo a livello nazionale dal Dipartimento funzione pubblica:

- a) un intervento formativo ad ampio raggio sulle competenze digitali di livello intermedio volto alla predisposizione del procedimento digitale;
- b) una formazione specifica per l'attuazione delle linee di intervento oggetto di finanziamento;
- c) la ripresa della formazione sulle competenze digitali di base.

La **formazione** sarà svolta in tutto il triennio compatibilmente con le risorse a disposizione garantendo a tutti il percorso formativo completo (base, intermedio e specifico), compatibilmente con la sostenibilità finanziaria.

3. Formazione per la transizione amministrativa e il lavoro agile

Nel Piano di formazione assume un ruolo decisivo la formazione relativa alla **transizione amministrativa**, indispensabile per il rinnovamento della macchina comunale. In particolare, tale formazione dovrà essere rivolta anche a valorizzare e consolidare l'esperienza del lavoro agile emergenziale.

In linea con la necessità di promuovere e sviluppare le competenze necessarie per proseguire nell'obiettivo di innovazione della struttura organizzativa e di migliorare le modalità di lavoro, un primo passo è stato realizzato prevedendo una distinzione tra provvedimento di impegno e atto di liquidazione in modo da distinguere i due momenti formativi degli atti dell'ente anche sotto l'aspetto contabile. Si è proceduto, inoltre, alla modifica del percorso del procedimento nel sistema con l'attribuzione della competenza specifica all'assunzione dell'impegno da parte dei Responsabili di settore organizzativo.

Con il POLA, inoltre, sarà garantita ad una percentuale di personale la possibilità di lavorare da remoto nell'esistenza di particolari requisiti.

Al fine, quindi, di garantire lo sviluppo delle competenze trasversali, saranno organizzati appositi percorsi formativi rivolti al personale apicale e anche al personale dipendente, su alcune tematiche rilevanti per la transizione amministrativa.

A mero titolo esemplificativo, i contenuti della formazione saranno incentrati sui seguenti argomenti:

- il confronto continuo ed efficace tra capo e collaboratori, per offrire le indicazioni necessarie per lo sviluppo delle proprie competenze ed ottenere un netto miglioramento del clima aziendale;
- Le comunicazioni aziendali, in presenza e a distanza - sincrona (video-call e virtual meeting) e asincrona (mail e chat): quando usarle e in base a quali obiettivi, come articolare la comunicazione, ponendo particolare attenzione al linguaggio in modo da garantire la massima inclusività sia nei rapporti interni che esterni;
- la crescita dei collaboratori nell'organizzazione smart, relativamente alla gestione dei c.d. gruppi ibridi, formati da personale che svolge la propria prestazione in presenza e da

personale che invece lavora in modalità agile anche nell'ipotesi in cui l'attività in smart venga effettuata per periodi determinati.

1.2 Formazione anticorruzione

Considerata l'importanza rivestita dal tema, il percorso formativo specifico sul tema della **prevenzione dei fenomeni di corruzione** e malamministrazione, per il quale è stato avviato a partire dal 2021, un circolo virtuoso di attività che ogni anno impegna i responsabili delle posizioni organizzative e il personale addetto allo svolgimento di particolari attività a rischio all'interno dell'Ente, si indicano di seguito i principali interventi che saranno organizzati nel 2023.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (di seguito PTPCT), prevede che la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, finalità riconosciute dall'art. 1 del d.lgs. n. 165/2001, costituiscono anche *la misura più rilevante per l'Amministrazione per consentire a tutto il personale, quindi, non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni dirigenziali e direttive, di prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività.*

La formazione anticorruzione nel 2023 proseguirà dunque nell'affrontare specifiche aree di rischio, così come mappate e dettagliate nel piano anticorruzione. Nello specifico, attraverso la nuova mappatura e l'individuazione dei sistemi anticorruzione da adottarsi per ogni procedura a rischio, si provvederà ad informare e formare le posizioni organizzative sui rischi e sulle attività da svolgere per la prevenzione. Sarà, inoltre prevista una formazione specifica in materia di anticorruzione e, in particolare, in materia di etica, codice di comportamento, diritto di accesso agli atti.

Inoltre, sempre per il 2023 sono in programmazione le seguenti attività:

- 1) Corso sulla redazione degli atti amministrativi, il rispetto della normativa anticorruzione e la protezione dei dati personali
- 2) Corso sulla responsabilità per danno erariale e reati contro la P.A.
- 3) Corso sulla trasparenza negli enti locali

1.3 Aggiornamento professionale e formazione specialistica

La presente linea di intervento, che resta costante nei vari PTFP, riguarda iniziative formative specialistiche, volte all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico professionali previste nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Le **aree tematiche** da ricondurre a questa linea formativa restano quelle già utilizzate nei passati piani, e sono le seguenti:

- Giuridico-Normativa
- Tecnica/Normativa di settore
- Appalti e contratti
- Personale e Organizzazione

- Economico/Finanziaria/Contabile
- IT (Informatica/Telematica/PA Digitale)

L'Ente provvede già ad effettuare una formazione permanente sulle predette aree tematiche grazie all'abbonamento con una rivista on line rivolta a tutto il personale dipendente.

Tuttavia, la formazione specialistica sarà curata e organizzata dai Responsabili di Settore Organizzativo sulla base delle esigenze periodicamente manifestate dal personale dipendente assegnato al settore di riferimento. A tale formazione è destinato un budget assegnato con il PEG.

1.4 Formazione per la sicurezza sul lavoro

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi.

Lo stesso è curato dal Responsabile della sicurezza dell'Ente. Vi rientrano i corsi obbligatori e, su richiesta dell'A.C. corsi di formazione destinati ai Responsabili di Settore per l'attuazione della materia della sicurezza sui luoghi di lavoro.

I percorsi formativi obbligatori, già avviati negli anni precedenti, proseguiranno nel triennio 2023/2025.

Sarà comunque da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.

Il D.L. n. 146/2021 ha previsto rilevanti modifiche alla formazione per i preposti (obbligatoria adesso ogni due anni) nonché ha introdotto una nuova formazione per i datori di lavoro.

1.5 Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza)

Il Comune, con il presente Piano Formativo ha previsto una nuova linea di intervento in linea con gli obiettivi del Piano delle azioni positive 2023-2025 e con la normativa vigente.

In particolare, al fine di promuovere l'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera e il miglioramento del benessere organizzativo, è stato previsto l'adozione di linee di intervento per coltivare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione all'interno dell'Ente. Si provvederà, pertanto, con percorsi formativi mirati.

In particolare, l'amministrazione promuoverà appositi interventi, nell'ottica di trasformare il divario digitale in inclusione digitale.

In materia di antidiscriminazione, inoltre, il Comune di Trecastagni intende avviare una formazione culturalmente orientata con lo scopo di favorire una più efficiente e adeguata erogazione dei servizi. In particolare la formazione sarà orientata verso i dipendenti che hanno maggiore contatto con l'utenza, come nel caso dei dipendenti addetti agli sportelli. Sarà organizzato, inoltre, un intervento formativo in modalità e-learning rivolto alla maggior parte dei dipendenti, il cui obiettivo formativo sarà quello di relazionarsi e interfacciarsi con le diversità, per riconoscere stereotipi e pregiudizi e per prevenire discriminazioni ed esclusioni.

Sarà promosso, altresì, un ulteriore approfondimento formativo sulla relazione con le persone disabili nell'ambiente lavorativo, al fine di garantire una sempre maggiore inclusività.

COMUNE DI TRECASTAGNI

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

NOZIONI GENERALI

1. Oggetto e finalità

Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Amministrazione comunale di TRECASTAGNI, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009 e successive modifiche.

2. Definizioni e terminologia fondamentale

- "Performance" : il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione nel suo complesso vive ed opera;
- "Performance organizzativa": la performance raggiunta dall'ente nel suo complesso anche in ragione della soddisfazione degli utenti e dei cittadini;
- "Performance individuale": la performance ottenuta dai singoli;
- "Ciclo di gestione della performance": il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla relativa misurazione e valutazione oltre che alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo;
- "Piano della performance": l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, approvato dall'amministrazione;

3. I principi fondamentali alla base del sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di TRECASTAGNI.

Il sistema della performance del Comune di TRECASTAGNI è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché tra risultati, processi e risorse.

Il processo di valutazione individuale si avvale anche dell'attività di autovalutazione dei soggetti interessati e il riconoscimento della premialità è correlato pure al contributo dato dai singoli alla performance organizzativa. Il sistema con approccio progressivo e incrementale, intende promuovere il coinvolgimento dei cittadini nell'attività di valutazione dei risultati e dello stato di attuazione dei programmi strategici dell'amministrazione.

4. Il Piano della Performance (PP).

Il PP è un documento programmatico triennale che dà avvio al ciclo di gestione della performance .

La redazione del Piano della performance è di competenza dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 10 del d.lgs 150/2009. In caso di mancata approvazione del Piano della performance è vietata la corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili di gestione che hanno concorso alla mancata adozione del Piano per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI P.O.

5. Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione (NDV) è il soggetto di natura tecnica che ha il compito di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'amministrazione nel suo complesso.

In particolare il NDV provvede a :

- a) svolgere funzioni di monitoraggio costante del funzionamento del sistema,
- b) monitorare il rispetto del principio della trasparenza;
- c) monitorare il corretto utilizzo dell'istituto della premialità e degli incentivi, sulla base di quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi;
- d) elaborare la relazione annuale sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione, proponendo i miglioramenti ritenuti necessari;
- e) validare la Relazione annuale di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009;
- f) presentare la proposta di valutazione dei Responsabili di gestione, servendosi del prospetto fasce di cui all'allegato 5;
- g) verificare e promuovere le buone pratiche in materia di pari opportunità.

Il report è trasmesso al Segretario Comunale che provvederà ad allegarlo alla definitiva attestazione del grado di raggiungimento finale .

La valutazione del segretario è effettuata dal Sindaco di concerto col NDV.

6. Gli obiettivi operativi.

Dal Piano delle Performance discendono gli obiettivi operativi di dettaglio finalizzati al raggiungimento delle traiettorie programmatiche contenute nel PP. Entro 20 giorni dal conferimento dell'obiettivo individuale, il Responsabile di PO o il dirigente (se presente) affida ai dipendenti che lo collaborano gli obiettivi individuali, facendoli discendere dai propri. I Responsabili di PO, formulano indicazioni di dettaglio sui metodi di lavoro, le singole fasi od azioni da realizzare e la relativa tempistica; individuano i compiti assegnati a ciascun dipendente; in relazione ai compiti a ciascuno assegnati, specificano obiettivi di gruppo o individuali finalizzati al successo dell'obiettivo dell'unità organizzativa.

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale e nel piano strategico o piano delle performance, se adottato;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) strutturati per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente ed alla ordinaria amministrazione;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
- f) Ragionevolmente realizzabili
- g)

Rilevanti e pertinenti rispetto a	Bisogni della collettività Missione istituzionale Priorità politiche
-----------------------------------	--

	Strategie dell'amministrazione
Specifici e misurabili	Concreti Chiari
Atti a determinare un significativo cambiamento in meglio e non a preservare solo l'ordinaria amministrazione con riguardo a	Qualità dei Servizi Qualità e innovatività degli interventi
Temporizzati	Collegati a precise scadenze temporali, preferibilmente su base annuale
Correlati alla	Quantità delle risorse disponibili Qualità delle risorse disponibili
Ragionevolmente realizzabili	Nel rispetto delle disposizioni introdotte dalla normativa in materia di spending review (cfr. art. 11 l. 135/2012)

7. Tempi di assegnazione e variazioni annuali degli obiettivi

Gli obiettivi operativi sono conferiti preferibilmente entro il mese di gennaio. E' possibile rimodulare gli obiettivi in ragione di eventi sopravvenuti debitamente documentati.

Ogni variazione agli obiettivi operativi, comporta, over necessario, l'adozione espressa delle correlate modifiche al Piano della Performance.

8. Report alla fine del ciclo annuale.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, ogni Responsabile di PO redige e trasmette al Segretario Comunale, il report finale sui risultati ottenuti, con riferimento a ciascun obiettivo operativo annuale affidato nell'anno precedente.

Il Segretario verificherà e documenterà la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo annuale.

Il report prodotto da ciascun Responsabile deve contenere:

- a) l'illustrazione dettagliata dello svolgimento del progetto, delle azioni realizzate, del tempo impiegato, delle criticità superate e di quelle non superate, delle risorse impiegate e di quant'altro utile a descriverne l'andamento e a giustificare i risultati finali;
- b) i risultati ottenuti, il valori raggiunti dagli indicatori ed il suo raffronto comparativo con quelli preventivati, le tabelle relative alla percentuale di customer raggiunti e la valutazione dei collaboratori;
- c) considerazioni di sviluppo e di prospettiva utili al miglioramento della performance.

Su impulso del Segretario i report vengono inviati al NDV con allegato lo schema di referto e il dettaglio della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo operativo assegnato.

9. Misurazione e valutazione annuale.

1. La valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa, si basa:

a) nella misura del 40% sui risultati raggiunti, relativi agli specifici obiettivi operativi individuali assegnati;

b) nella misura del 60 % della retribuzione di risultato sul *modus gerendi* di ciascuno, secondo una griglia di indicatori e sostanzialmente contenuta nelle schede di valutazione (All. 1) che presentano un punteggio massimo complessivo pari a 50 + 10; ove il punteggio di 10 è correlato alla performance organizzativa. Tra i criteri di valutazione è particolarmente apprezzata la capacità di differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori. Il NDV può rielaborare gli indicatori in ragione delle esigenze sistemiche emerse.

Art. 10 Valutazione del *modus gerendi*

- La valutazione del *modus gerendi* e della capacità manageriale è effettuata sulla base delle capacità organizzative, gestionali e relazionali concretamente dimostrate, nei rapporti con gli organi di governo, con i responsabili di posizione organizzativa e di alte professionalità, con i dipendenti e con gli utenti. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di governo, l'effettiva restituzione di immagine all'Ente attraverso l'etica dei propri comportamenti, oltre che la capacità di leadership attestata da una significativa diversificazione dei giudizi nell'ambito della valutazione dei propri collaboratori.
- Ciascun valutato avrà cura di fornire i flussi di informazione correlati alla propria performance. Il Segretario o Direttore Generale, ove presente, avranno cura di consegnare tutti i dati necessari al NDV per sviluppare un adeguato percorso di valutazione sul *modus gerendi*.
- Il NDV può coinvolgere il Segretario (o Direttore generale) nella compilazione delle schede sul *modus gerendi*.
- La ponderazione del *modus gerendi* può contemplare e inglobare un punteggio pari a massimo 10 punti, basato sulla performance organizzativa riconducibile all'apporto di ciascuno e ricavabile dai modelli di rilevazione contenuti nel presente SMVP.

Art. 11. Performance organizzativa

1. La gestione dei responsabili di PO deve essere indirizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della struttura organizzativa e al miglioramento della qualità dei servizi offerti; nonché alla modernizzazione dell'organizzazione e all'ottimizzazione dei tempi e procedimenti amministrativi. Il modo in cui ciascun responsabile di PO orienta la propria azione in questa direzione può essere ricavato dallo svolgimento di indagini di *customer satisfaction* dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini sui servizi offerti.
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni anno i titolari di posizioni organizzative dovranno documentare di avere svolto almeno una indagine di *customer satisfaction* nel primo anno ed almeno tre indagini a regime nei servizi di propria competenza.

3. Le modalità operative inerenti il contenuto e i percorsi di indagine saranno definiti in apposita conferenza dei responsabili di posizioni organizzative in cui, di concerto con il Segretario Comunale verranno tracciate, e quindi comunicate all'NDV.

4. L'indagine di *customer satisfaction* è svolta di norma in forma anonima e la quantità delle risposte deve essere statisticamente significativa, escludendo le risposte non coerenti.

5. I risultati dell'indagine riportati in appositi report, vengono tempestivamente comunicati all'NDV e comunque entro i termini previsti per l'invio della documentazione attestante l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi. La ponderazione in punti della performance organizzativa sarà riportata nella scheda di valutazione del *modus gerendi*.

6. In caso di mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine, il punteggio finale sarà pari a 0 punti.

7. La ripartizione dei 10 punti avverrà sulla base della seguente tabella:

- giudizi positivi compresi tra il 71% e il 100% - 10 punti
- giudizi positivi compresi tra il 41% e il 70% - 5 punti
- giudizi positivi inferiori al 40% - 0 punti.

12 . Metodologia e tempistica

1. Entro gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione i responsabili di PO effettuano la valutazione dei dipendenti coordinati.

2. Entro febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, il NdV riceve la documentazione necessaria ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O., ivi compresa la tabella riassuntiva della valutazione dei propri collaboratori e gli esiti del *customer satisfaction* con attestazione della percentuale di customer raggiunta.

3. Il NDV redige, preferibilmente entro maggio, anche sulla base delle osservazioni pervenute, la proposta definitiva della valutazione e la trasmette al Sindaco entro lo stesso termine.

4. La valutazione finale è adottata dal Sindaco.

5. Avverso la valutazione finale i responsabili di PO possono avanzare l'istanza di riesame di cui al presente SMVP.

6. Tutta la procedura è improntata al massimo coinvolgimento dei valutati nella valutazione, anche in ragione dell'audizione intermedia da avviare nell'anno solare di riferimento per la valutazione.

13. Relazione sulle performance

L'organo di indirizzo politico entro il 30 giugno approva la Relazione sulle performance riferita all'anno precedente che viene poi validata dal NDV.

La validazione del NDV è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali.

Art. 14 Criteri di valutazione

La valutazione individuale dei dipendenti, è svolta dai responsabili di PO.

Coerentemente con gli obiettivi ricevuti, i medesimi assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che i medesimi sono chiamati a perseguire.

La valutazione della performance dei dipendenti tiene conto del rispetto degli standard nella conduzione dell'attività ordinaria ed è basata su indicatori deducibili dalle schede di valutazione relative al modus gerendi dei responsabili di posizione organizzativa, secondo il modello allegato al presente SMVP .

Art. 15 - Metodologia di misurazione performance individuale

La valutazione della performance individuale dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa, si basa:

- a) nella misura del 40% sui risultati raggiunti, con riferimento agli obiettivi assegnati;
- b) nella misura del 60 % sul modus gerendi di ciascuno, secondo una griglia di criteri di valutazione elaborate e condivise dalle P.O. ed allegate al presente sistema (All.2 e All.3);

Art. 16 - Elemento di Valutazione A - Assegnazione degli obiettivi

1. Il Responsabile di P.O. entro 15 giorni dalla ricezione dei propri obiettivi operativi, assegna a sua volta ai propri collaboratori obiettivi da perseguire, concernenti effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente.
2. Anche nel caso di mancata approvazione del Bilancio, i Responsabili di P.O., ricevuti gli obiettivi provvisori, provvederanno a loro volta ad assegnare gli obiettivi provvisori ai dipendenti, riservandosi dopo l'approvazione del P.E.G. e del Piano degli obiettivi da parte della Giunta Comunale, di individuare in via definitiva gli obiettivi, provvedendo, ove necessario, anche ad integrare\ modificare gli obiettivi già assegnati.

Gli obiettivi assegnati dovranno riferirsi, in via preferenziale ma non esclusiva, agli obiettivi strategici e operativi assegnati nel Piano delle Performance e\o Piano degli Obiettivi potendosi comunque prevedere anche l'assegnazione motivata di obiettivi diversi ove ritenuti comunque coerenti alle finalità perseguite dall'Ente.

Il Responsabile di P.O. può convocare appositi incontri informativi, individuali e/o collettivi, finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

5. Qualora nel corso dell'anno gli obiettivi di performance assegnati al Responsabile di P.O. dovessero subire delle modifiche, lo stesso provvede, non oltre il 20 giorni dalla modifica, ad integrare o a modificare gli obiettivi assegnati al personale funzionalmente da questi dipendente.

6. E' fatta salva la possibilità per il Responsabile di P.O. anche a piano obiettivi di performance invariati, ove necessario al mutamento di condizioni non prevedibili, di integrare e/o modificare, entro il termine del 10 dicembre di ogni anno, l'assegnazione degli obiettivi al personale funzionalmente dipendente dandone adeguata motivazione e comunicazione all'NDV.

Art. 17 - Elemento di Valutazione B- Valutazione del *modus gerendi* del personale non titolare di posizione organizzativa.

1. La valutazione del *modus gerendi* del personale non titolare di posizione organizzativa viene effettuata tenendo conto degli elementi contenuti nelle allegate schede di valutazione differenziate in base alle categorie di appartenenza del personale (ALL. 2 e 3).
2. Ai fini della predetta valutazione si tiene conto dei seguenti criteri di valutazione, contenuti nelle griglie, differenziate per categorie di appartenenza **a-b** e **c-d**, allegate al presente **SMVP:**

Comportamenti\Criteri di valutazione Modus Gerendi dipendenti appartenenti alle categorie C-D: (ALL. 2):

a) Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza:

Viene valutata la capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali;

b) Efficienza organizzativa, abilità tecnico-operativa e affidabilità;

Viene valutata la capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento, alle abilità di tipo tecnico- operative espresse anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici;

c. Capacità di lavorare e gestire il ruolo con competenza- livello di autonomia e iniziativa;

Si valuta sia l'attitudine a gestione del proprio ruolo in collaborazione con il responsabile con competenza al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio sia l'attitudine al rispetto ai compiti assegnati nei programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

d. Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità ed all'aggiornamento professionale;

Si valuta l'interesse e l'impegno a migliorare la propria professionalità, all'auto aggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure e tempistiche;

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

f. Qualità delle prestazioni.

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni e delle indicazioni del responsabile .

Comportamenti\Criteri di valutazione Modus Gerendi Personale non titolare di Posizione Organizzativa appartenente alle categorie A-B: (ALL.3):

a. Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza:

Viene valutata la capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza la capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali;

b. Efficienza organizzativa e affidabilità;

Viene valutata la capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento;

c. Capacità di lavorare e gestire il ruolo con competenza e flessibilità;

Si valuta sia l'attitudine a gestione del proprio ruolo in collaborazione con il responsabile con competenza ed flessibilità di azione al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

d. Tensione motivazionale al miglioramento del livello delle prestazioni;

Si valuta l'interesse e l'impegno a migliorare il livello delle proprie prestazioni professionali aderendo agli input del Responsabile;

e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure e tempistiche;

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione delle prestazioni assegnatigli;

f. Qualità tecnico operativa delle prestazioni.

Valuta la qualità tecnico-operativa dimostrata nello svolgimento delle prestazioni assegnate nella a distribuzione del carico di lavoro ordinario.

3. Ad ogni comportamento è attribuibile un valore da un massimo ad un minimo da 0 a 10 secondo la seguente tabella:

PARAMETRI <i>modus gerendi</i>	PUNTEGGIO
Scarsa	2
Largamente migliorabile	4
Sufficiente	6
Buona	8
Ottima	10

4. La somma dei valori non può essere, superiore a 60 punti.

Art. 18 - Metodologia e tempistica

1. La valutazione dei dipendenti è effettuata nel rispetto del coinvolgimento dei medesimi, e avviene mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione allegate al presente sistema.

2. Le risultanze, attraverso una tabella riepilogativa delle valutazioni assegnate ai propri collaboratori, verranno trasmesse all'NDV entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Il Responsabile di P.O. effettua la valutazione del dipendente, di norma, entro il 31 gennaio dell'anno successivo e procede, per ciascun dipendente, mediante gli elementi contenuti nelle schede di valutazione, allegate, nel seguente modo:

- a) compila la scheda di valutazione in merito agli obiettivi raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo un coefficiente di raggiungimento di risultato, max 40;
- b) compila la scheda di valutazione in merito del *modus gerendi*, attribuendo per ciascun comportamento un punteggio, mediante il ricorso ad una scala di valori, compresa tra 0 e 10 (max 60).
- c) comunica al collaboratore l'esito della valutazione finale relativa ai propri collaboratori.

Art. 19 – Riesame

Avverso la valutazione finale il dipendente valutato può entro 10 giorni avanzare l'istanza di riesame. Nei successivi 20 giorni nell'ambito di un incontro tra l'NDV, il Segretario comunale o Direttore generale, ove presente, e l'Assessore di riferimento, il valutato espone le proprie ragioni di dissenso.

Dell'incontro viene lasciata traccia in un verbale ed entro i successivi 20 giorni, viene espresso un giudizio di riesame che sarà trasmesso al Responsabile di PO affinché ne tenga conto in caso di necessaria rimodulazione dell'esito.

20. Procedure di riesame e conciliazione.

Il valutato può chiedere il riesame, presentando per iscritto le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla presa visione delle schede di valutazione come risultante dall'atto di adozione finale del Sindaco.

Nei successivi 20 giorni nell'ambito di un incontro tra il NDV, il Segretario comunale o Direttore generale, ove presente, e l'Assessore di riferimento, il valutato espone le proprie ragioni di dissenso.

Dell'incontro viene lasciata traccia in un verbale ed entro i successivi 10 giorni, viene espresso un giudizio di riesame. Al valutato verrà data comunicazione dell'esito del riesame.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA C-D**

COGNOME:

NOME:

SETTORE:

CATEGORIA:

POSIZIONE ECONOMICA:

Elementi	Punteggio Assegnato
1. Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore	Max punti 40
2. Valutazione <i>Modus Gerendi</i> da parte del Responsabile del Settore	Max punti 60
a. Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 10
b. Efficienza organizzativa, abilità tecnico-operativa ed affidabilità	Da 0 a 10
c. Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza- livello di aut	Da 0 a 10
d. Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 10
e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure e tempistiche	Da 0 a 10
f. Qualità delle prestazioni	Da 0 a 10
TOTALE	Max punti 100

PROFILO PROFESSIONALE:

Valutazione da parte del Responsabile del servizio

(Max 60 punti): Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

Comportamenti\Criteri di valutazione *Modus Gerendi* Personale non titolare di Posizione Organizzativa appartenente alle categorie C-D: (ALL.2):

a. Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza:

Viene valutata la capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza la capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali;

b. Efficienza organizzativa, abilità tecnico-operativa e affidabilità;

Viene valutata la capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento, alle abilità di tipo tecnico-operative espresse anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici;

c. Capacità di lavorare e gestire il ruolo con competenza- livello di autonomia e iniziativa;

Si valuta sia l'attitudine a gestione del proprio ruolo in collaborazione con il responsabile con competenza al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio sia l'attitudine al rispetto ai compiti assegnati nei programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

d. Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità ed all'aggiornamento professionale;

Si valuta l'interesse e l'impegno a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure e tempistiche;

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

f. Qualità delle prestazioni.

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni e delle indicazioni del responsabile.

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A-B**

COGNOME:

NOME:

SETTORE:

CATEGORIA:

POSIZIONE ECONOMICA:

PROFILO PROFESSIONALE:

Elementi	Punteggio Assegnato
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Servizio	Max punti 40
3. Valutazione da parte del Responsabile di PO (o dirigente)	Max punti 60
a.Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 10
b.Efficienza organizzativa ed affidabilità	Da 0 a 10
c. Capacità di lavorare e di gestire il ruolo con competenza ed affidabilità	Da 0 a 10
d.Tensione motivazionale al miglioramento del livello delle prestazioni	Da 0 a 10
e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure	Da 0 a 10
f. Qualità tecnico-operativa delle prestazioni	Da 0 a 10
TOTALE	Max punti 100

Il Responsabile del Settore

Il dipendente per presa visione

Valutazione da parte del Responsabile di PO (Max 60 punti):

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

Comportamenti\Criteri di valutazione Modus Gerendi Personale non titolare di Posizione Organizzativa appartenente alle categorie A-B: (ALL.3):

a. Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza:

Viene valutata la capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza la capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali;

b. Efficienza organizzativa e affidabilità;

Viene valutata la capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e flessibilità e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento;

c. Capacità di lavorare e gestire il ruolo con competenza e flessibilità;

Si valuta sia l'attitudine a gestione del proprio ruolo in collaborazione con il responsabile con competenza ed flessibilità di azione al fine di accrescere lo standard qualitativo del servizio anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

d. Tensione motivazionale al miglioramento del livello delle prestazioni;

Si valuta l'interesse e l'impegno a migliorare il livello delle proprie prestazioni professionali aderendo agli input del Responsabile;

e. Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure e tempistiche;

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione delle prestazioni assegnatigli;

f. Qualità tecnico operativa delle prestazioni.

Valuta la qualità tecnico-operativa dimostrata nello svolgimento delle prestazioni assegnate nella distribuzione del carico di lavoro ordinario.

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL PERSONALE NON
TITOLARE DI P.O. ANNO 2019**

SETTORE:

RESPONSABILE DI SETTORE:

1. DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ASSEGNATO:

2. ARCO TEMPORALE PREVISTO PER IL CONSEGUIMENTO – (con indicazione anche eventuali periodi di verifica ove necessari) -

4. INDICATORE\I DI VALUTAZIONE RISULTATO ATTESO:

- 1. Obiettivo da considerarsi pienamente raggiunto: da 31 a 40

- 2. Obiettivo da considerarsi parzialmente raggiunto (50%): da 20 a 30

- 3. Obiettivo da considerarsi non raggiunto: fino a 20

Il Dipendente per presa visione (data e firma)

Il Responsabile di P.O.