



Comune di Celenza Valfortore
Provincia di Foggia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIAO 2024-2026
SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CELENZA VALFORTORE

Indirizzo: Via Carlo Alberto, n. 2

Codice fiscale/Partita IVA: 00561960717

Rappresentante legale: SINDACO, Rag. Massimo VENDITTI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: nr. 10

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: nr. 1366

Telefono: 0881-554016

Sito internet: <https://www.comune.celenzavalfortore.fg.it>

E-mail: info@comune.celenzavalfortore.fg.it

PEC: protocollo@pec.comune.celenzavalfortore.fg.it

PIAO 2024-2026
SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio - lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

VALORE PUBBLICO			
Obiettivo di Valore Pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale) SI RINVIA AGLI OBIETTIVI DELLA DELIBERA DELLE LINEE DI MANDATO (delibera di CC N. 29 DEL 17/10/2021) E DEL DUP 2024 - 2026 (delibera di CC n. 32 del 29/11/2023)		
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: <ul style="list-style-type: none"> - BES; - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030; - Missioni del PNRR SI RINVIA AGLI OBIETTIVI DELLA DELIBERA DELLE LINEE DIMANDATO (delibera di CC N. 29 DEL 17/10/2021) E DEL DUP 2024 - 2026 (delibera di CC n. 32 del 29/11/2023) SI RINVIA AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026, ADOTTATO CON DELIBERAZIONE N. 35 DEL 21/12/2023		
STRATEGIA			
Obiettivo strategico			Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP SI RINVIA AGLI OBIETTIVI DELLA DELIBERA DELLE LINEE DI MANDATO (delibera di CC N. 29 DEL 17/10/2021) E DEL DUP 2024 - 2026 (delibera di CC n. 32 del 29/11/2023)			100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)	GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 15%)	STATO DI SALUTE DELL'ERISORSE (Peso 10%)

2.2. Performance

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

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

1 Settore Segreteria - Affari Generali – Personale.

Il I settore comprende i servizi di cui al precedente punto 1.

Personale assegnato: quello in dotazione al settore

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio e PEG.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Potenziamento e razionalizzazione dei servizi affidati; attività di coordinamento fra i vari settori; potenziamento assistenza agli organi politici; predisposizione ed attuazione regolamenti vari. Potenziamento registrazione e catalogazione dei provvedimenti degli organi politici e degli organi burocratici, oltre alla sistemazione ed archiviazione degli atti esistenti presso l'ufficio segreteria.

Peso attribuito dalla Giunta: 20%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 2. Potenziamento del sistema di protocollo informatico della corrispondenza, sia in entrata che in uscita; potenziamento ed incremento dell'uso della pec nella corrispondenza; espletamento pratiche U.M.A.. Peso attribuito dalla Giunta: 15%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 3. Collaborazione nella gestione e realizzazione degli interventi garantiti dal Piano Sociale di Zona. Il Settore dovrà curare i rapporti con il Comune capofila, il coordinamento istituzionale, l'ufficio di piano, attuando le decisioni concordate a livello di Ambito; attivazione P.U.C. – Progetto Utilità Collettiva e Progetti Servizio Civile entro il corrente anno, se previsti. Peso attribuito dalla Giunta: 15%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 4. Predisposizione atti per istituzione e gestione servizio mensa scolastica e per le attività riferite ai servizi di erogazione contributi per fornitura libri di testo e borse di studio a sostegno dell'istruzione e del diritto allo studio. Peso attribuito dalla Giunta: 15%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 5. Ricognizione del contenzioso legale, al fine di avere un'esatta situazione del contenzioso esistente. Peso attribuito dalla Giunta: 15%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 6. Collaborazione con il Segretario nella predisposizione degli atti in materia di trasparenza ed anticorruzione e, particolarmente, nell'attuazione degli stessi, oltre alla redazione della relazione su attuazione misure anticorruzione. Per tali adempimenti è previsto un obiettivo trasversale nel presente Piano e nell'elenco per "programmi e obiettivi correlati", a cui si rimanda per le indicazioni relative alla performance. Peso attribuito dalla Giunta: 20%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi è utilizzato tutto il personale assegnato al settore. Tanto in considerazione che le attività sono tra loro collegate; qualificano il settore; i dipendenti svolgono funzioni plurime e sono impiegati, in base alle esigenze e necessità, anche per servizi diversi da quelli singolarmente assegnati.

2 Settore Economico-Finanziario - Tributi.

Personale assegnato: quello in dotazione al settore.

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio e PEG.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Potenziamento e razionalizzazione attività di accertamento delle entrate, oltre ad operare meticoloso ed approfondito esame delle disponibilità finanziarie eventualmente non utilizzate (residui di mutui) o da attivare (richieste rimborsi, recuperi imposte, recuperi trasferimenti erariali non erogati, ecc.). Peso attribuito dalla Giunta: 15%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 2. Monitoraggio e vigilanza costante sul rispetto degli equilibri di bilancio; attivazione procedura contrattazione collettiva decentrata integrativa per la determinazione del fondo risorse decentrate e sottoscrizione accordo con la R.S.U. e OO. SS. per l'anno 2024

Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 3. L'obiettivo riguarda la gestione finanziaria dell'ente con particolare riferimento a tutte le fasi di entrata e di spesa ed all'applicazione del D. L.vo n. 118/2011 (c.d. bilancio armonizzato). Riguarda, inoltre, il servizio di tesoreria, i controlli interni e esterni sulla gestione ed i rapporti con la Corte dei conti. La finalità è quella di perseguire la corretta gestione finanziaria delle entrate e della spesa. Particolare attenzione ed impegno dovranno essere dedicati, con la collaborazione dei Responsabili dei settori competenti per materia, all'accertamento dei residui attivi e passivi ed alla vigilanza dell'andamento della gestione nel rispetto dei vincoli vigenti.

E' prevista anche la predisposizione entro la fine dell'anno e comunque entro il termine di eventuale proroga stabilito con D.M., del bilancio e dei relativi allegati ed entro aprile del rendiconto della gestione dell'anno precedente. Sono da garantire tutti gli adempimenti fiscali e vari connessi alla gestione finanziaria.

Il Responsabile del settore, ai sensi dell'art. 9, del Decreto-Legge n. 78/2009, come convertito in legge 03.08.2009, n. 102, deve adottare misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture e appalti, evitando la formazione di debiti pregressi.

Molta attenzione dovrà, inoltre, essere dedicata alla gestione del servizio di tesoreria attivando l'interscambio dei dati e della documentazione di gestione del servizio.

Il settore provvede alla predisposizione e notificazione nei termini di legge (prima dello spirare del semestre precedente) al tesoriere delle delibere di quantificazione delle somme sottratte al pignoramento da parte di terzi. Peso attribuito dalla Giunta: 20%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 4. L'obiettivo riguarda i servizi di controllo previsti dall'ordinamento e relativa gestione. Si dovrà implementare il controllo sugli equilibri finanziari. Dovrà essere prestata estrema attenzione alle attività di monitoraggio della contrattazione decentrata, spettando al settore la costituzione del fondo di salario accessorio, la trasmissione di specifiche informazioni sulla contrattazione decentrata sia in sede di compilazione del conto annuale e relazione allegata, sia di informazione alla Corte dei Conti. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 5. Analisi capillare residui attivi e passivi, congiuntamente ai Responsabili degli altri settori, riferiti all'entrata e spesa per investimenti. Riaccertamento ordinario ai sensi del D. L.vo n. 118/2011. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 6. Predisposizione P.E.F. – Piano Economico Finanziario in materia di servizi igiene ambientale. Predisposizione e redazione regolamenti per applicazione normativa in materia di tributi comunali. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 7. Prosecuzione attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative ai tributi comunali in genere, con particolare riferimento all'IMU ed alla tassa sui rifiuti, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di accertamento e di riscossione. Peso attribuito dalla Giunta: 15%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 8. Collaborazione con il Segretario nella predisposizione degli atti in materia di trasparenza ed anticorruzione e, particolarmente, nell'attuazione degli stessi, oltre alla redazione della relazione su attuazione misure anticorruzione. Per tali adempimenti è previsto un obiettivo trasversale nel presente Piano e nell'elenco per "programmi e obiettivi correlati", a cui si rimanda per le indicazioni relative alla performance. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

3 Lavori pubblici – Ufficio Sisma.

Personale assegnato: quello in dotazione al settore.

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio e nel PEG.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Le finalità dell'obiettivo sono connesse alla redazione e realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale ai quali si rimanda integralmente, oltre che le necessarie variazioni ai documenti prima indicati. Peso attribuito dalla Giunta: 20%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 2. Le finalità dell'obiettivo sono connesse attivazione, in base a nuove eventuali misure o bandi, finanziamenti e specifiche richieste. Inoltre occorre vigilare costantemente sulla corretta esecuzione dei contratti. Peso attribuito dalla Giunta: 30%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 3. Obiettivo strategico dell'Amministrazione è la ricognizione delle pratiche ed istanze di finanziamento per la ricostruzione *post-sisma* del 31/10/2002. Inoltre, si dovrà procedere alla sistemazione delle pratiche per le quali risultano contenziosi, che ne impediscono la chiusura e la relativa rendicontazione, Vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori e finanziamenti concessi. Peso attribuito dalla Giunta: 20%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 4. L'obiettivo riguarda la corretta e costante attività di controllo sui lavori edilizi, verificando il rispetto della legge e dei regolamenti comunali. È richiesto, altresì, controllo costante del territorio allo scopo di debellare sul nascere l'abusivismo edilizio e l'abbandono incontrollato di rifiuti. Peso attribuito dalla Giunta: 20%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 5. Collaborazione con il Segretario nella predisposizione degli atti in materia di trasparenza ed anticorruzione e, particolarmente, nell'attuazione degli

stessi, oltre alla redazione della relazione su attuazione misure anticorruzione. Per tali adempimenti è previsto un obiettivo trasversale nel presente Piano e nell'elenco per "programmi e obiettivi correlati", a cui si rimanda per le indicazioni relative alla performance. Peso attribuito dalla Giunta: 10%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

4 Settore Urbanistica - Gestione Patrimonio – Servizi comunali

Personale assegnato: quello in dotazione al settore.

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio e PEG.

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione al settore.

Al Responsabile del Settore spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art. 5, comma 2, del D. L.vo 30/03/2001, n. 165.

Il Responsabile del settore adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, nelle deliberazioni della Giunta comunale e nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati, oltre ad eventuali altri criteri di dettaglio che potranno essere di volta in volta indicati dal Sindaco o Assessore delegato nella fase di adozione delle singole determinazioni.

Obiettivi di gestione assegnati.

Obiettivo n. 1. Le finalità dell'obiettivo sono connesse alla gestione servizio igiene ambientale e rapporti con la ditta affidataria per quanto di competenza, al fine di mantenere il livello del servizio affidato ed incrementare il livello di raccolta differenziata; Peso attribuito dalla Giunta: 20%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 2. Le finalità dell'obiettivo sono connesse alla gestione servizio di illuminazione pubblica e rapporti con la ditta affidataria per quanto di competenza. Peso attribuito dalla Giunta: 20%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 3. Manutenzione e gestione dei beni comunali (mobili e immobili), compresi gli adempimenti relativi all'utilizzo; alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria; acquisizione e alienazione beni immobili. Peso attribuito dalla Giunta: 20%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Obiettivo n. 4. Le finalità dell'obiettivo sono connesse alla gestione dei contratti di affitto dei terreni e monitoraggio costante dei pagamenti dei relativi canoni, nonché la gestione delle pratiche degli usi civici. Peso attribuito dalla Giunta:

20%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024

Obiettivo n. 5. Collaborazione con il Segretario nella predisposizione degli atti in materia di trasparenza ed anticorruzione e, particolarmente, nell'attuazione degli stessi, oltre alla redazione della relazione su attuazione misure anticorruzione. Per tali adempimenti è previsto un obiettivo trasversale nel presente Piano e nell'elenco per "programmi e obiettivi correlati", a cui si rimanda per le indicazioni relative alla performance. Peso attribuito dalla Giunta: 20%. Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024.

Agli obiettivi di cui sopra, occorre aggiungere quelli svolti dalla Polizia Locale, con distinzione delle attività dei singoli operatori:

Obiettivo n. 1. L'obiettivo riguarda la corretta e costante attività di controllo sui lavori edilizi, verificando il rispetto della legge e dei regolamenti comunali.

Obiettivo n. 2. Le finalità dell'obiettivo sono connesse alle consuete manifestazioni programmate nel periodo estivo, nel periodo natalizio e nei festeggiamenti del Santo Patrono e per le altre manifestazioni inerenti le tradizioni locali e le risorse del territorio.

Obiettivo n. 3. Le finalità dell'obiettivo sono il miglioramento dell'efficienza ed efficacia concernente la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana, edilizia, ambientale, amministrativa, stradale, ecc., nel rispetto degli indirizzi e direttive impartite dal Sindaco.

Obiettivo n. 4. Potenziamento e gestione degli adempimenti relativi allo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.).

Obiettivo n. 5. Potenziamento e gestione degli adempimenti relativi al portale PERLAPA e S.U.A.P.

Obiettivo n. 6. Collaborazione con il Segretario nella predisposizione degli atti in materia di trasparenza ed anticorruzione e, particolarmente, nell'attuazione degli stessi, oltre alla redazione della relazione su attuazione misure anticorruzione. Per tali adempimenti è previsto un obiettivo trasversale nel presente Piano e nell'elenco per "programmi e obiettivi correlati", a cui si rimanda per le indicazioni relative alla performance.

Con riferimento al periodo in questione vengono, inoltre, individuati alcuni indirizzi generali, che costituiscono obiettivi di miglioramento trasversali che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità operative da osservare.

Gli indirizzi che riguardano la semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini; il miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini con sempre più ampia attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; la diffusione nell'organizzazione del principio di legalità

mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale; la coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche; la collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi di miglioramento trasversali rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance complessiva del Comune.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato con decreto del Sindaco, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p>in materia di prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p>in materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p>in materia di whistleblowing:</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, esecutive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato</p>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anchesanzionatori o, ai finidell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per I soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p>in materia di AUSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p> <p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p> <p>Le violazioni delle regole di cui allapresente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati Danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
--	---	---

Responsabile e dell'Anagrafe e della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 12 del 07/06/2022, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>
Dirigenti/ Titolari di PO/EQ	<p>Svolgono attività informative nei confronti del responsabile edell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolto dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>
Dirigenti/ Titolari di PO/EQ	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>

<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici del codice di comportamento integrati con quello dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n.33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs.n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria..</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'Ente in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita nel PTPC di cui alla delibera di GC n. 68 del 18/05/2023.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generaliste" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONS.	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
<p>Accesso civico "semplice",</p> <p>Accesso civico "generalizzato",</p> <p>Accesso "documentale"</p>	<p>1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge</p>	<p>Per tutta la validità del presente Piano</p>	<p>I singoli Titolari di PO/EQ, ognuno per la propria competenza / RPCT</p>	<p>Registro delle richieste di accesso civico pervenute</p>
Codice di comportamento	<p>1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo</p>	<p>Entro il 31/12/2024</p>	<p>I singoli Titolari di PO/EQ, ognuno per la propria competenza / RPCT</p>	<p>Codice di comportamento integrativo approvato</p>
	<p>2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento</p>	<p>Entro il 31/12 di ogni anno</p>	<p>I singoli Titolari di PO/EQ, ognuno per la propria competenza / RPCT</p>	<p>Almeno i Dirigenti e PO (100% Dirigenti e PO)</p>
	<p>3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice</p>	<p>Entro il 15/12 di ogni anno</p>	<p>Responsabili</p>	<p>N. sanzioni applicate nell'anno</p> <p>Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente</p>

Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica ed el controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/ N. Dipendenti N. Controlli/ N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/ N. Dirigenti N. Controlli/ N. Dirigenti

Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione e funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/person e giuridiche) o fasi del procedimento (es. Protocollo e istanze/istruttoria/surveglianza/provedimenti/controlli).

<p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p>	<p>1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione</p>	<p>Sempre ogni qualvolta si verifici il caso</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti</p>
	<p>2. Applicazione delle procedure autorizzazione previste dal Codice di comportamento o integrativo dei dipendenti</p>	<p>Sempre ogni qualvolta si verifici il caso</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti</p>

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamenti appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione e da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	<p>abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>			
	<p>2. Obbligo per ogni contraente appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione e circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sedi di controllo successive di regolarità amministrativa</p>

	<p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione e con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co.16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Ufficio del personale</p>	<p>N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>
<p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni illecite</p>	<p>1. Monitoraggio della attuazione della Misura</p>	<p>Entro il 15/12 di ogni anno</p>	<p>RPCT</p>	<p>N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni</p>

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimenti di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenso e ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione e dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, giusta delibera ANAC n. 605 del 29/12/2023, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema direportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

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

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

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

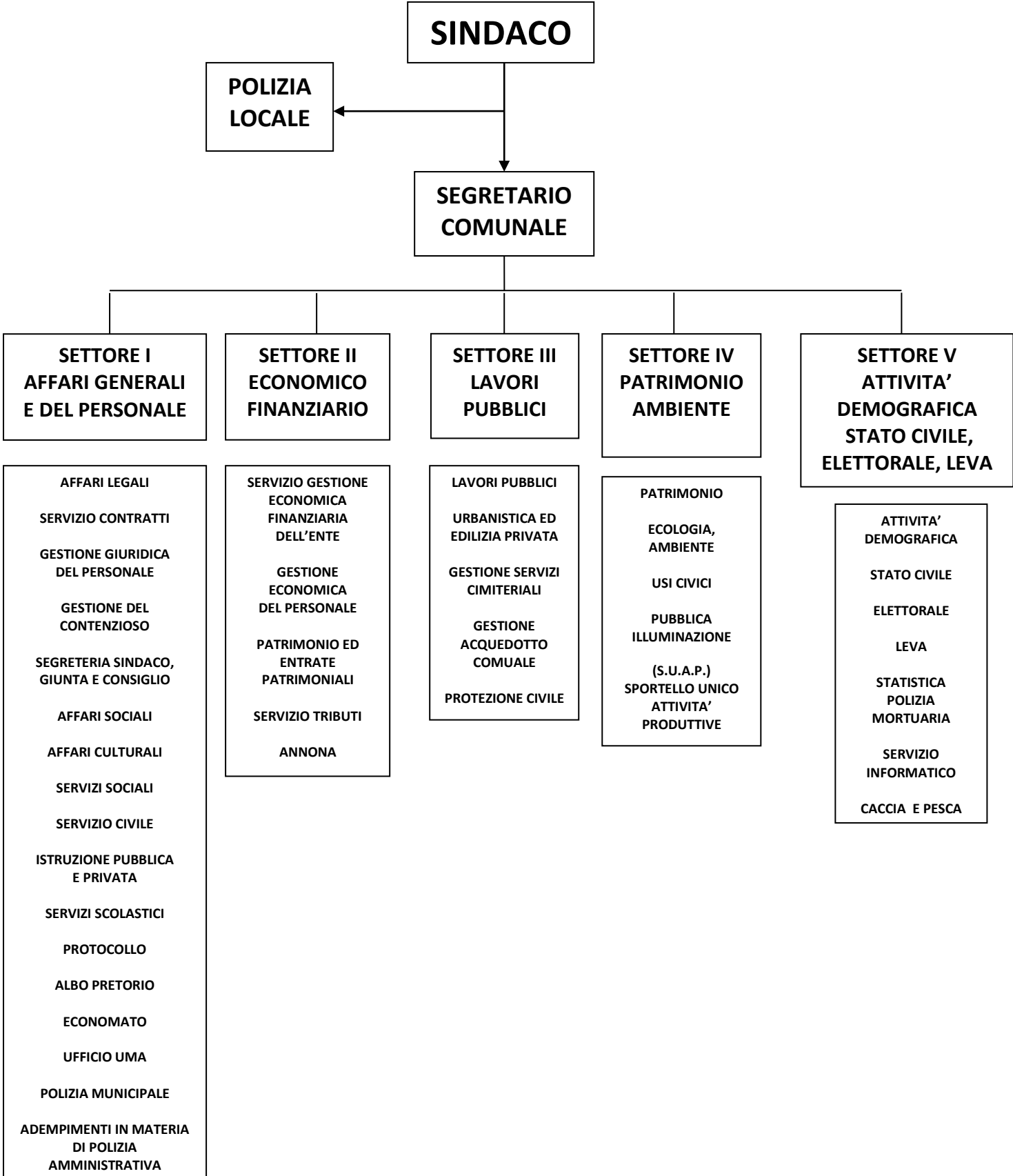
Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato (albero della trasparenza)** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

PIAO 2024-2026
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa

ORGANIGRAMMA



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere sono elaborate nel Piano delle Azioni Positive che segue.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE
TRIENNIO 2024 – 2026
(Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

1. PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D. L.vo 11.04.2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. L.vo 23.05.2000, n. 196, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10.04.1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, recante "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA. ed ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

2. ANALISI DEL CONTESTO ALLA DATA DEL 31.12.2023

I dati sotto riportati, riferiti al 31 Dicembre 2023, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Celenza Valfortore da parte delle donne non incontri ostacoli particolari. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Lavoratori/Lavoratrici	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	2	-----	1	-----	3
Uomini	2	3	-----	2	7
Totale	4	3	1	2	10

I predetti dipendenti comprendono:

- n. 1 Funzionario Tecnico - titolari di P.O., cat. "D" - assunto con contratto ex art. 110 T.U.E.L. (1 uomo), con tempo parziale (n. 18 ore/settimana);
- n. 1 Funzionario Contabile - titolari di P.O., cat. "D" - assunto con contratto ex art. 110 T.U.E.L. (1 donna), con tempo parziale (n. 18 ore/settimana);
- n. 1 lavoratore a tempo determinato Cat. "C" addetto Ufficio Sisma 2002;
- n. 1 lavoratore a tempo indeterminato e parziale (24 ore/settimana) - Cat. "B", in forza Ufficio Segreteria/AA. GG.: donna.

Alla luce dei pur soddisfacenti dati sopra riportati, si ritiene comunque necessario, nella gestione del personale, porre la massima e particolare attenzione, per l'attivazione di strumenti finalizzati a consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

3. OBIETTIVI DEL PIANO

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi

dell'art. 48, comma 1, del D. L.vo 11.04.2006 n. 198. Pertanto il Piano delle Azioni Positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

4. AZIONI POSITIVE DEL PIANO

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4, e 57, comma 1, lett. c, del D.L.vo n. 165/2001 il Piano si propone di:

- a) Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario comunale in collaborazione con i Responsabili dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al Segretario comunale che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente. Durante l'anno i dipendenti partecipano, in orario di lavoro, a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale.
- b) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.
- c) Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.
- d) Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
- e) Promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza quali: Consigli comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio, ecc.).
- f) Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.
- g) In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L., si cercherà di individuare

tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

h) Maggiore sensibilità circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna, conseguenti alla carenza/mancanza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

Si dà atto che nel corso dell'anno 2022/2023 non vi sono state richieste specifiche in ordine ai punti sopra esposti.

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

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2023-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

Si rinvia agli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione così come declinati nel bilancio di previsione 2024/2026 e nel rendiconto 2022.

PIAO 2024-2026**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO****Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile**

L'ente ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 31/03/2023.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	NO	NO	NO	NO
Unità in lavoro agile	NO	NO	NO	NO
Totale unità di lavoro in lavoro agile /totale dipendenti	NO	NO	NO	NO
% applicativi consultabili in lavoro agile	NO	NO	NO	NO
% Banche dati consultabili in lavoro agile	NO	NO	NO	NO
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	NO	NO	NO	NO

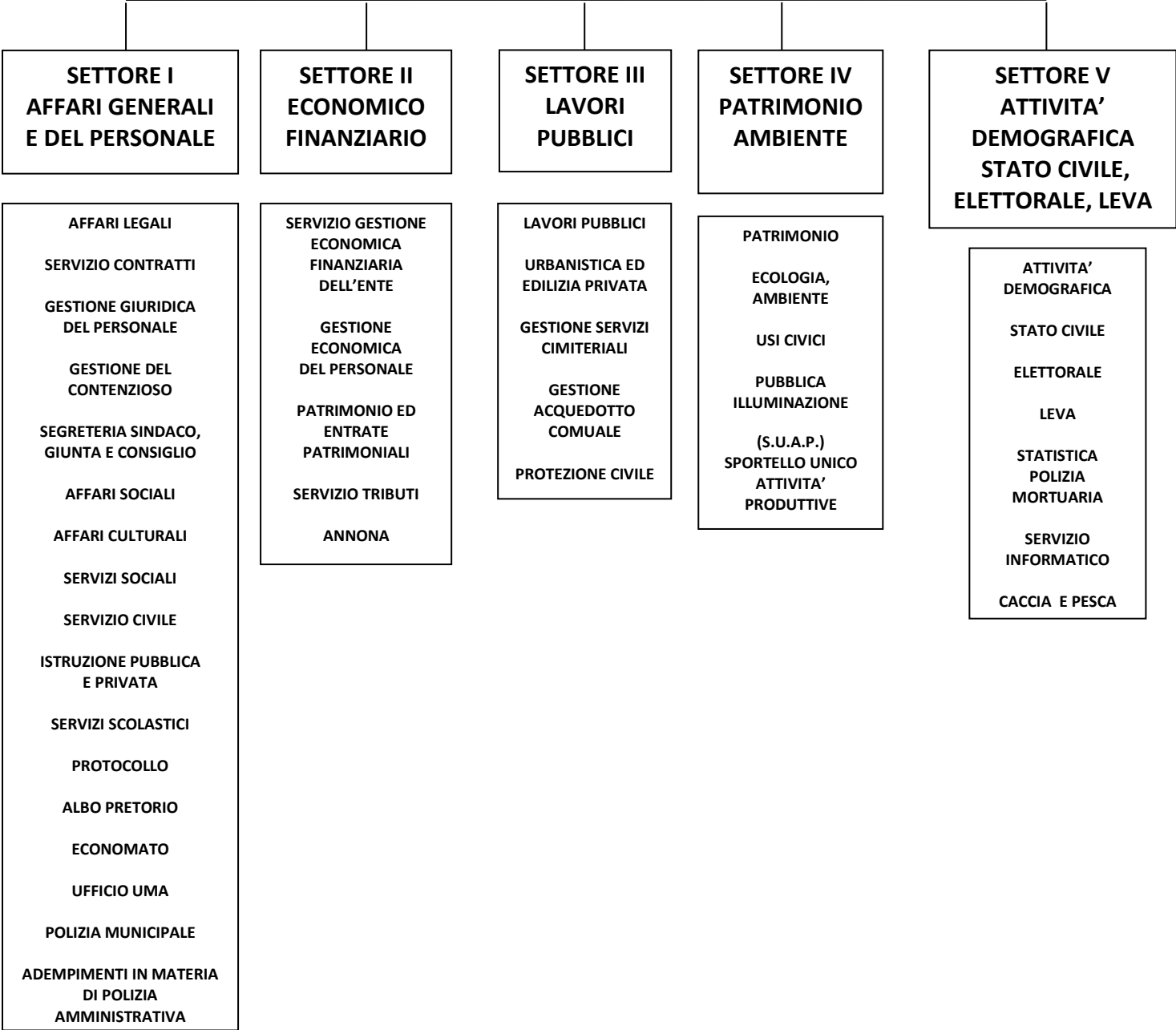
PIAO 2024-2026
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione 3.3 – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

ORGANIGRAMMA

SINDACO

**POLIZIA
LOCALE**

**SEGRETARIO
COMUNALE**



3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**Si dà atto dell'attuale dotazione organica dell'Ente al 31.12.2023 come di seguito illustrata:**

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		AREA / SETTORE
	FT	PT	FT	PT	
Dir					
D3					
D	2		2	1	PT: AREA FUNZIONARI CONTABILI/SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO (concorso pubblico in corso espletamento) FT: AREA FUNZIONARI TECNICI (posto da coprire ex art. 19 D.L. 124/2023 – CAPCOE) FT: AREA FUNZIONARI AMMINISTRATIVI-CONTABILI (posto da coprire ex art. 19 D.L. 124/2023 – CAPCOE)
C	2			2	PT: AREA ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (concorso pubblico in corso di espletamento) PT: AREA ISTRUTTORI POLIZIA LOCALE (concorso pubblico in corso di espletamento)
B3					
B		1			
A	2				
TOTALE	6	1	2	3	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio A TEMPO INDETERMINATO
Dir	
D3	
D	N. 2 FUNZIONARI APPARTENENTI ALL'AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (N. 1 SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE EN. 1 SETTORE TECNICO PATRIMONIO E AMBIENTE)
C	N. 2 ISTRUTTORI APPARTENENTI ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI (N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E N. 1 ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE)
B3	
B	N. 1 OPERATORE ESPERTO APPARTENENTE ALL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
A	N. 2 OPERATORI APPARTENENTI ALL'AREA DEGLI OPERATORI

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio A TEMPO DETERMINATO
Dir	
D3	
D	N. 2 FUNZIONARI APPARTENENTI ALL'AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (N. 1 SETTORE LAVORI PUBBLICI E N. 1 SETTORE FINANZIARIO)
C	N. 1 ISTRUTTORE APPARTENENTE ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI (N. 1 ISTRUTTORE TECNICO)
B3	
B	
A	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Ai fini della strategia assunzionale, si conferma che:

- l'Ente rispetta il limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020;
- l'Ente rispetta il limite per il triennio 2024-2026 della spesa programmata di personale, anche se solo presunta, rispetto alla media del triennio 2011-2013 ex art. 1 comma 557 L. 296/2006;
- l'Ente ha attivato la piattaforma di certificazione dei crediti, ai sensi dell'art. 27 comma 9 del D.L.n. 66/2017;
- ai sensi dell'art. 16 della L. 183/2011 e dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, dalla ricognizione annuale effettuata dai responsabili di settore, non risultano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Relativamente al triennio 2024-2026 l'Ente intende attuare il seguente programma delle assunzioni:

Anno 2024: di confermare che per l'anno 2024, allo stato, si prevede di concludere le procedure concorsuali in atto (giusta determinazione n. 60 R.G. n. 364 del 14/11/2022) relative alla copertura ed assunzione di personale a tempo indeterminato, utilizzando la capacità assunzionale, come segue:

Unità	Profilo Prof.le	Cat.	Spesa al netto di Irap	Modalità
1 part time 12 ore	Istruttore contabile	D1	€ 10.786,39	concorso pubblico
1 part time 15 ore	Agente di Polizia Locale	C1	€ 13.098,76	concorso pubblico
1 part time 12 ore	Istruttore amministrativo	C1	€ 9.917,80	concorso pubblico

Assunzioni a tempo determinato:

- per il dipendente già assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000 a tempo parziale (18 ore settimanali) presso l'ufficio Lavori Pubblici, Funzionario Tecnico appartenente all'Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione;
- proroga per 12 mesi assunzione una unità a tempo determinato (12 mesi) e parziale (18 ore settimanali) presso l'ufficio sisma, Istruttore Tecnico appartenente all'Area degli Istruttori;
- proroga assunzione per il dipendente già assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000 a tempo parziale (18 ore settimanali) presso l'ufficio Finanziario, Funzionario Contabile appartenente all'Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione;
- si provvederà, per ulteriori ed eventuali necessità all'assunzione a tempo determinato di personale assegnato, mediante convenzione, da altri enti per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022 (c.d. scavalco condiviso) oppure utilizzo attività di dipendente di altro ente per n. 12 ore settimanali da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro prestato presso l'ente di appartenenza ex art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 (c.d. scavalco d'eccedenza), oppure utilizzo attività di dipendente a tempo parziale, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 92 del TUEL ovvero, in caso di indisponibilità di figure professionali nei comuni limitrofi, con incarico conferito ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii., nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzione e di riduzione della spesa;

Di confermare, inoltre, che questa Amministrazione, in riferimento alla nota del Capo Dipartimento della Funzione Pubblica - DFP-0022121-P-31/03/2023, indirizzata alle amministrazioni pubbliche interessate, ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. 14 agosto 2020, n.

104, ad oggetto “Raccolta dati online per la procedura di stabilizzazione dei lavoratori, ai sensi dell’art. 57, commi 3 e 3-bis, del D.L. 14 agosto 2020, n. 104”, ha manifestato la propria volontà ad accedere ai fondi di cui al suddetto Decreto Legge tramite il portale lavoro pubblico ed invio della stessa al Dipartimento per la Funzione Pubblica ai fine della stabilizzazione di n. 1 Istruttore Tecnico appartenente all’Area degli istruttori - posizione economica C1;

L’Ente intende partecipare all’Avviso pubblico finalizzato all’acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 finalizzato all’assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario tecnico e n. 1 Funzionario amministrativo-contabile, ai sensi dell'art. 19 del D.L.124/2023 conv. dalla L. 162/2023.

Si prende atto che dette assunzioni sono neutre sul piano finanziario, in quanto interamente eterofinanziate per tutta la vita lavorativa dei dipendenti che verranno assunti (come previsto nel comma 8 dell'art. 19 del D.L.124/2023 conv. dalla L. 162/2023) e che si procederà alle assunzioni solo se l'Ente risulterà beneficiario del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) ed esclusivamente entro i limiti del finanziamento.

Anno 2025: Di stabilire che per l’anno 2025, allo stato, si prevede l’assunzione di personale a tempo indeterminato se l’Ente risulterà beneficiario del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) ed esclusivamente entro i limiti del finanziamento ai sensi dell’art. 19 del D. L. 124/2023 conv. dalla Legge 162/2023;

Anno 2026: Di stabilire che per l’anno 2026, allo stato, non si prevede l’assunzione di personale a tempo indeterminato;

Sono altresì autorizzate per il triennio 2024/2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

PROGRAMMA STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE
PIANO ASSUNZIONALE 2024/2026 A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		AREA	STRATEGIA ASSUNZIONALE NEL TRIENNIO 2023-2026
	FT	PT	FT	PT		
Dir						
D3						
D	2		2	1	PT: AREA FUNZIONARI CONTABILI FT: AREA FUNZIONARI TECNICI FT: AREA FUNZIONARI AMMINIATRATIVI-CONTABILI	Posto coperto sino al 03/03/2024 ex art. 110, c.1 TUEL e da coprire nell'anno 2024 ex ART. 110, C. 1 TUEL in attesa della conclusione della procedura concorsuale. Posto da coprire ex art. 19 D. L. 124/2023 (CAPCOE) Posto da coprire ex art. 19 D. L. 124/2023 (CAPCOE)
C	2			3	PT: AREA ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI PT: AREA ISTRUTTORI POLIZIA LOCALE PT: AREA ISTRUTTORI TECNICI	Posto da coprire mediante concorso pubblico in corso di espletamento. Posto da coprire mediante concorso pubblico in corso di espletamento. Posto coperto sino al 30/04/2024 a seguito di selezione pubblica per titoli e colloquio e da coprire nel 2024 mediante proroga contratto a tempo determinato
B3						
B		1				
A	2					
TOTALE	6	1	2	4		

L'Ente con l'approvazione del presente documento provvede a programmare le suddette assunzioni nel triennio 2024-2026 secondo i calcoli forniti dal Responsabile del Settore Finanziario e di seguito riportati:

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO
2022**

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	246.259,89 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	226.388,60 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	226.388,60 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	226.388,60 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	19.871,29 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	19.871,29 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	19.871,29 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE	246.259,89 €

		ANNO	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2024	
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE FASCIA
		2022	1.390 b
	Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	ANNI	VALORE
		2022	246.259,89 € (l)
	Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	2.180.382,03 €
		2021	1.328.812,06 €
		2022	1.466.784,91 €
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.658.659,67 €
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	107.926,70 €
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.550.732,97 €
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	15,88%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)	28,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)	32,60%
	Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	197.249,74 €
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024	23,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	56.639,77 €
	Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	56.639,77 €
	Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	302.899,66 €
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €
	Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	56.639,77 €
	Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	56.639,77 €
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	302.899,66 € (i)

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGL	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 ▼			
2022	1.390		
VALORE SOGLIA		28,60%	b

FASCE DEMOGRAFICHE			VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024	
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	
Abitanti al 31.12							
2022		1.390					
VALORI SOGLIA		23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	

FASCE DEMOGRAFICHE			VALORE SOGLIA	FASCI
DA	A			
0	999		33,50%	a
1.000	1.999		32,60%	b
2.000	2.999		31,60%	c
3.000	4.999		31,20%	d
5.000	9.999		30,90%	e
10.000	59.999		31,00%	f
60.000	249.999		31,60%	g
250.000	1.499.999		32,80%	h
1.500.000	50.000.000		29,30%	i
Abitanti al 31.12				
2022		1.390		
VALORE SOGLIA		32,60%		b

Il margine di spesa individuato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" sopra citato.

Il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del citato DPCM 17 marzo 2020.

Sulla presente sezione del PIAO:

- è stata inoltrata informativa preventiva alle OO.SS. ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL 2019-2021, giusta nota prot. n. 267 del 17/01/2024;
- è stato espresso parere favorevole dell'Organo di Revisione, reso con verbale n. 40 del 16/01/2024 ed assunto al protocollo dell'Ente n. 288 del 18/01/2024.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026, potrà essere, eventualmente, oggetto di revisione per adeguarlo alle eventuali nuove regole di determinazione della capacità assunzionale degli Enti Locali, nonché ad un nuovo ed eventuale valore soglia del rapporto tra spesa complessiva di tutto il personale e la media delle entrate correnti dei successivi rendiconti, oltre che alle diverse ed ulteriori esigenze istituzionali.