



COMUNE DI CARERI

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

ALLEGATO ALLA DELIBERA DELLA G.M. N. 1 DEL 12.01.2024

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano 2024/2026 gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono 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.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

| SEZIONE 1 | | |
|---|------------------------------|-------------|
| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
| | | NOTE |
| Comune di | CARERI | |
| Indirizzo | VIA FRANCESCO PERRI | |
| Recapito telefonico | 0964/63002 | |
| Indirizzo sito internet | | |
| e-mail | COMUNE.CARERI@TIN.IT | |
| PEC | PROTOCOLLO.CARERI@ASMEPEC.IT | |
| Codice fiscale/Partita IVA | 81000730804 / 00711270801 | |
| Sindaco | PROF. PIPICELLA GIUSEPPE | |
| Numero dipendenti al 31.12.2022 | 22 | |
| Numero abitanti al 31.12.2022 | 2126 | |

SEZIONE 2

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

Come evidenziato nella parte introduttiva del presente Piano, sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, il carattere generale delle disposizioni recate dal D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni ha suggerito l’opportunità, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La sottosezione Performance è pertanto predisposta secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 tenendo presente quanto previsto dal regolamento per la valutazione della performance, approvato con deliberazione della delibera della Giunta Comunale n. 20 del 16.04.2020 con la quale è stata approvato il Piano della Performance – Piano Obiettivi cui si rinvia integralmente.

Per il triennio 2024/20266) il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 i piani della performance ai sensi dell’art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) vengono approvati con il PIAO.

In esso confluiscono i seguenti obiettivi di performance:

- 1) obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
 - 2) obiettivi di digitalizzazione;
 - 3) obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’Amministrazione;
 - 4) obiettivi di prevenzione della corruzione
 - 5) obiettivi di efficienza
 - 6) obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere;
- oltre che, più in generale, gli obiettivi operativi assegnati alle varie Aree in cui si articola la struttura amministrativa dell’Ente e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia per ciascun obiettivo.

Il piano della performance è strutturato per unità organizzative complesse, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come definita con deliberazione della Giunta Comunale, che prevede le seguenti strutture di massima dimensione e responsabilità:

Area Affari Generali, Servizi Demografici ed Informatici;

Area Finanziaria e Tributi

Area Lavori Pubblici e Manutenzione

Il Piano della Performance Piano degli Obiettivi 2024-2026, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale al fine consente il corretto svolgimento del ciclo della performance, secondo quanto previsto dall'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., dando atto che il sistema è coerente con le disposizioni in materia di performance individuale di cui all'art. 9, D.Lgs. n. 150/2009;

Si provvederà alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

ORGANIZZAZIONE DEL PEG E NORME

PREMESSA

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (nel testo ampiamente modificato dal D.Lgs. n. 74/2017), nel delineare la disciplina del ciclo della *performance*, ha previsto all'art. 10 la redazione annuale entro il 30 giugno da parte delle amministrazioni pubbliche di una Relazione sulla *performance* che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse¹.

La relazione deve essere approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione.

In particolare, per quanto riguarda gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla *performance* può essere unificata al rendiconto della gestione.

In ottemperanza a queste disposizioni, si è provveduto ad elaborare il documento che segue, il quale compendia le risultanze scaturite dalle strategie poste in essere nell'arco del 2021, nonché i principali esiti di gestione rilevati nel contesto delle attività istituzionali.

L'impostazione della Relazione si conforma allo schema di riferimento delineato a suo tempo dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche con deliberazione n. 5/2012, tuttora valido.

Il quadro organizzativo d'insieme presenta una vista generale che, muovendo dal contesto esterno di riferimento, tocca l'intelaiatura delle strutture dell'Amministrazione e le relative funzioni, da cui scaturiscono le analisi di contesto interno che recano, nel dettaglio, informazioni sulle caratteristiche, sulle potenzialità e sulle problematiche gestionali connesse alle varie aree di intervento.

L'albero della *performance* illustra poi a cascata gli elementi del processo di pianificazione che, muovendo dal mandato istituzionale, si disarticola nei singoli livelli fino ad arrivare alla descrizione degli obiettivi strategici/operativi e gestionali e delle relative risultanze rilevate.

Il documento è corredato da schede sinottiche in cui, in correlazione agli obiettivi, sono indicate le risorse finanziarie stanziare e impegnate, gli indicatori di misurazione utilizzati, i target programmati e i valori raggiunti a consuntivo.

In questa sezione si chiede di presentare i contenuti della Relazione descrivendone le principali caratteristiche nonché il processo di redazione (Fasi, soggetti, tempi e responsabilità) ovvero sviluppare nel dettaglio il processo seguito ("*chi fa che cosa, come e quando*") nella definizione e adozione della Relazione.

Ai sensi dell'art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009: "5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano, ai sensi del periodo precedente. In caso di ritardo nell'adozione del Piano o della Relazione sulla performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica."

FINALITÀ DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D.Lgs 118/2011 e DLgs 126/2014 definisce il piano esecutivo di gestione (PEG) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Dirigenti. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL 267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il piano della performance è strutturato per unità organizzative complesse e centri di costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come definita con deliberazione prevede le seguenti strutture di massima dimensione e responsabilità: Servizio Direzione e Coordinamento, facente capo al Segretario Generale o Vice Segretario in caso di assenza; Area Finanziaria Tributi, Area Tecnica – Area Amministrativa – Area Vigilanza (nelle more della nomina del nuovo comandante le funzioni restano in capo al Responsabile Area Amministrativa) .

Il piano è redatto tenendo presente quanto previsto dal regolamento per la valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 16.04.2020.

Ad ogni Unità Organizzativa Complessa sono assegnati:

- a) obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascuna area);
- b) dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente;

A ciascuna Unità Organizzativa Complessa è preposto un responsabile di posizione organizzativa, nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento per la valutazione della performance, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia.

La struttura del Peg assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra centri di costo/ responsabilità e:

- a) struttura organizzativa;
- b) obiettivi di gestione;
- c) dotazioni finanziarie;
- d) dotazioni di risorse umane e strumentali;
- e) piano dettagliato degli obiettivi di Peg.

Per dotazioni finanziarie si intende l'elenco delle risorse e degli interventi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa.

In particolare rappresentano l'aggregazione dei capitoli del Peg che danno luogo ad un budget per ogni centro di costo. All'interno di ciascun budget sono comprese le risorse utilizzabili direttamente dal Responsabile.

Il presente piano della performance, per quanto concerne le dotazioni finanziarie, si riconduce, all'approvazione del bilancio 2024-2026 nelle forme previste dalla vigente normativa, alle assegnazioni dei capitoli disposti con il PEG che si intende approvato con il presente atto ferma restando la possibilità di attribuire diversamente, e per singole fattispecie, le dotazioni finanziarie sulla base di una diversa articolazione delle competenze gestionali.

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE E/O VICE SEGRETARIO

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali del 16.5.2001, all'art. l'art. 42, "Retribuzione di risultato". Si intendono assorbite senza ulteriore atto i nuovi CCNL dei Segretari e Vice Segretari Comunali.

Il Segretario Generale o Vice Segretario Generale deve dimostrare, nell'azione quotidiana, capacità, competenza e fattiva collaborazione raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste ed inoltre deve svolgere con pari positivi risultati le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'art. 97 del Tuel 267/2000.

La determinazione degli strumenti di verifica dei risultati conseguiti dal Segretario Generale o Vice Segretario Generale sono rimessi dalla normativa contrattuale all'autonoma determinazione degli enti locali.

La metodologia di valutazione del Segretario Generale è definita nel regolamento comunale per la valutazione della performance.

Gli obiettivi e la valutazione andranno definiti in base alle funzioni tipiche che l'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000 attribuisce al Segretario comunale, a quelle attribuite in base alla medesima disposizione dallo Statuto, dai regolamenti o conferiti dal vertice dell'amministrazione e alle ulteriori previste dalla legge.

| N | Obiettivo | Peso | Indicatori | Termine |
|---|--|------|---|---------------------|
| 1 | Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione e della corruzione e della trasparenza predisposizione ed aggiornamento del nuovo PTPCT – PIAO - PEG | 20% | Compimento delle attività previste dal PTPCT- PIAO – PEG e predisposizione aggiornamento entro il 20.01.2024, per consentire l'approvazione nel termine del 31.01.2024 | Verifica 31.12.2024 |
| 2 | Collaborazione ed assistenza giuridica– amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto e della normativa di legge. Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte degli Organi dell'Ente, responsabili e dipendenti. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei. | 20% | Numero attribuzioni incarichi di consulenza Giuridico amministrativa a soggetti esterni. Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione | Verifica 31.12.2024 |
| 3 | Trasposizione degli indirizzi della Giunta Comunale in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG – Piano della performance. Supporto alla programmazione strategica ed operativa dell'Ente. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei. | 20% | Piano esecutivo di gestione. Collaborazione con il Nucleo di valutazione ed attività di impulso in ordine alla definizione di obiettivi gestionali congruenti con gli obiettivi strategici espressi nei documenti di programmazione e di indirizzo politico. Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di UOC, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. | Verifica 31.12.2024 |
| 4 | Impulso e collaborazione con i Responsabili di UOC competenti per materia nell'attività di elaborazione e aggiornamento dei regolamenti comunali. | 20% | Attività di impulso e di supporto ai Responsabili di UOC nella predisposizione dei Regolamenti | Verifica 31.12.2024 |
| 5 | Svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa successiva sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267 del 2000 su tutte le determinazioni dirigenziali. | 20% | Svolgimento delle Attività previste, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari | Verifica 31.12.2024 |

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE

- 1) gestione del proprio personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività; attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore
- 2) gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- 3) attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- 4) riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- 5) costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- 6) attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 7) pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

- adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni degli Organi Istituzionali;
- archiviazione posta, degli atti, determine e delle deliberazioni.

SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- cura e tenuta dell'archivio corrente;
- gestione protocollo informatico;
- albo Pretorio Archivio, notifiche (messi comunali)

SERVIZI SOCIO - SANITARI E ISTRUZIONE

Servizi sociali:

- Pratiche di: assistenza domiciliare anziani, persone in stato di bisogno, famiglie in difficoltà, diversamente abili, contributi economici a indigenti e in stato di bisogno, servizi per la mobilità di anziani e diversamente abili;
- Pratiche on line ANF, Maternità, sostegno alle locazioni, Sgate, Enel e Gas;

- Rilascio contrassegni parcheggi disabili;
- Servizi sanitari,

Servizi scolastici, assistenza a studenti diversamente abili, gestione del servizio Scuolabus, servizi strumentali scuole

Gestione funzionalità degli edifici scolastici:

- a) gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi;
- b) fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, ma anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;
- c) fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari.

Attività integrative ed extrascolastiche:

- a) partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dall'autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione di contributi finanziari messi a disposizione ed eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica;
- b) gestione delle attività extrascolastiche promosse dalla G.M.;
- c) Refezione scolastica;
- d) gestione dei buoni mensa, gestione appalto mensa scolastica.
- e) Trasporto scolastico:

| |
|------------------------------------|
| SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE |
|------------------------------------|

Assistenza:

Erogazioni di contributi comunali, regionali e statali;

Casa:

erogazione di contributi a favore di famiglie in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari;

Solidarietà.

erogazione di somme a favore di enti, o privati relativi a situazioni di emergenza derivanti da calamità.

gestione di contributi ad enti ed associazioni secondo le disposizioni del Regolamento comunale in materia.

Compiti propri dell'assistente sociale:

Attività esterna e/o domiciliare di:

Assistenza/aiuto alle persone in stato di bisogno Assistenza/aiuto alle famiglie in stato di difficoltà Consulenza socio-assistenziale

Rapporti con il tribunale ed il giudice minorile in tema di adozione, affidamento familiare e tutti i casi previsti dalla legge.

SERVIZIO CULTURA TURISMO E SPORT

- a) Promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione.
- b) Eventuali erogazioni di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'ente, in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari;
- c) Attività ed iniziative rivolte alla diffusione dello svolgimento dello sport.
- d) Promozione cultura, turismo, sport, grandi eventi.
- e) Contributi ad enti, associazioni e privati in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari.

SERVIZIO STATO CIVILE - ANAGRAFE - AIRE LEVA – STATISTICA - ELETTORALE

L'ufficio gestisce i servizi Stato civile- Anagrafe- Statistica- elettorale- leva militare per conto dello Stato;

le relative funzioni sono esercitate dai Commissari quale Ufficiali di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

l'ufficio provvede altresì al rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche per il rinnovo/rilascio del passaporto, all'autenticazione delle firme, di copie e di fotografie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, Aire;

informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare, iscrizione e trascrizione di atti di matrimonio, di morte, nascita, annotazioni per lo Stato Civile, pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta di firma per proposte di legge e referendum, rilascio di carte d'identità, rilascio di certificati etc.. statistiche - Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale;

determinazioni e proposte di deliberazioni di competenza del servizio; gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali; gestione della toponomastica e misurazione civica; gestione Giudici Popolari; toponomastica e onomastica stradale.

SERVIZI INFORMATICI NUOVE TECNOLOGIE

- a) Gestione e manutenzione rete civica
- b) Attuazione normativa in materia di Codice delle Amministrazione Digitale
- c) Gestione e manutenzione apparecchiature informatiche
- d) Gestione rete interna e connettività esterna
- e) Ricerca e sviluppo nuove tecnologie

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- a) definizione di tutte le pratiche pervenute e relative al servizio Commercio;
- b) definizione pratiche autorizzazioni di polizia amministrativa per spettacolo viaggiante, parco divertimenti, pubblici spettacoli ed intrattenimenti;
- c) definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive;
- d) artigianato, Produttori Agricoli, Mercato Comunale;
- e) istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso;
- f) apporti con altri enti per pratiche commercio e attività produttive SUAP;
- g) attivazione del SUAP, per l'espletamento delle attività inerenti gli insediamenti produttivi a carattere artigianale e della piccola industria;
- h) Pianificazione Farmacie;

SERVIZIO PERSONALE

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- a) Gestione stato giuridico personale
- b) Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio
- c) Gestione presenze ed assenze
- d) Certificazione di servizio;
- e) Riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo acconti pensioni;
- f) Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- g) Gestione pratiche pensionistiche dipendenti;
- h) Comunicazioni INAIL;
- i) Registro infortuni.
- j) Gestione del contenzioso dell'Ente.

SERVIZIO ENTRATE PATRIMONIALI

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- a) attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente con particolare riguardo alle politiche tariffarie del Servizio idrico integrato;
- b) studio ed elaborazione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo del Servizio idrico integrato ed delle entrate patrimoniali (Lampade votive , CUP , etc);
- c) proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici del Servizio idrico integrato ed delle entrate patrimoniali (Lampade votive , CUP , etc);
adeguamento dei regolamenti per la gestione del Servizio idrico integrato;
- d) di competenza affidati;
- e) accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi con emissione ruoli del Servizio idrico integrato ed delle entrate patrimoniali (Lampade votive , CUP , etc);
- f) rapporti con il contribuente per informazioni, disamina informazioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc.. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti Servizio idrico integrato ed delle entrate patrimoniali (Lampade votive , CUP , etc);
- g) gestione e regolarizzazione contratti anni precedenti fornitura servizio idrico.
- h) Predisposizione di quanto necessario per assicurare la lettura dei contatori ed il calcolo a consumo del canone servizio idrico

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

| N° | Obiettivo | Peso | indicatori | termine |
|----|--|------|---|---------------------|
| 1 | Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n°33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. | 20% | Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 | Verifica 31.12.2024 |
| 2 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento. | 20% | Realizzazione delle Attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC | Verifica 31.12.2024 |
| 3 | Collaborazione e raccordo con la Commissione Straordinaria per quanto concerne le attività necessarie alla gestione dell'Ente | 20% | Predisposizione delle attività necessarie risultanti da apposita relazione. | Verifica 31.12.2024 |
| 4 | Implementazione rilascio Carta identità Elettronica | 20% | Predisposizione della/delle postazioni di rilascio, fornite dal Ministero dell'Interno, la formazione e l'abilitazione del personale alla gestione della fase di richiesta e caricamento dati sul sistema ministeriale, compresa la manifestazione di volontà per la donazione organi. E' prevista la realizzazione di una campagna di comunicazione/informazione ai cittadini sulle caratteristiche del nuovo sistema di rilascio e sulle modalità di richiesta. | Verifica 31.12.2024 |
| 5 | Gestire e migliorare il servizio del personale e contenzioso | 20% | Consolidamento e Efficienza del servizio del personale e del contenzioso | Verifica 31.12.2024 |

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE

- a) gestione del personale assegnato (mobilità esterna ed interna, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento e coordinamento dell'attività);
- b) attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- c) gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa , proposte di variazione alla G.M.,
- d) attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti , provvedimenti, etc.);
- e) riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- f) costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità , gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- g) attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- h) pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA

- a) predisposizione Bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e parte contabile del PEG;
- b) gestione ordinaria del bilancio e gestione delle variazioni e storni al bilancio ed al PEG conseguenti alle mutate esigenze dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- c) gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- d) verifica dei residui attivi e passivi;
- e) verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- f) certificazioni e statistiche di competenza;
- g) assistenza all'organo di revisione economico-finanziario;
- h) assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- i) gestione delle partite di giro;

- j) controllo delle somme indisponibili vincolate;
- k) formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- l) verifica periodica dello stato di attuazione delle opere pubbliche in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- m) accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- n) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno predisposti dai responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina , per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto;
- o) controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- p) emissione dei mandati di pagamento;
- q) visto di regolarità contabile sulle delibere che comportino impegni o diminuzione di spesa
- r) tenuta dei registri generali IVA, liquidazione periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- s) controllo dei rendiconti dell'economista;
- t) certificazioni ritenute di acconto Irpef su prestazione di terzi, escluso i redditi di lavoro dipendenti ed assimilati;
- u) assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- v) adempimento per la determinazione dell'Irap
- w) verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;
- x) controllo di gestione;
- y) rapporti con il tesoriere
- z) rapporti con la Corte dei conti in materia contabile;
- aa) liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti pratiche di ricongiunzione e TFR, rapporti con l'INPDAP;
- bb) compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF e certificazioni di servizio al personale;
- cc) predisposizioni delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- dd) predisposizione di proposte delle deliberazioni;
- ee) rapporti con il pubblico;
- ff) controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
- gg) monitoraggio patto di stabilità

- hh) quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- ii) reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge;
- jj) predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale, stampa suddivisione cedolini, ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive.;
- kk) compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- ll) Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e investimenti;
- mm) Adempimenti IVA;
- nn) Economato;
- oo) Rendiconti Agenti contabili ed economici;
- pp) Patrimonio beni mobili, inventario;
- qq) Quantificazione fondo risorse decentrate e liquidazione salario accessorio;
- rr) Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente e pagamento stipendi;
- ss) Gestione e liquidazione agli amministratori locali delle indennità loro spettanti;
- tt) Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato.

| |
|-------------------------|
| SERVIZIO TRIBUTI |
|-------------------------|

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- i) attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- j) studio ed elaborazione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- k) proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- l) adeguamento dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- m) cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- n) accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione ruoli);
- o) rapporti con il contribuente per informazioni, disamina informazioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc.. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti tributi;
- p) verifiche utenze TARI;
- q) verifiche occupazione suolo pubblico in collaborazione con il servizio di Polizia Municipale Intercomunale;

- r) gestione IMU
- s) gestione TASI accertamenti
- t) gestione TARI
- u) gestione e regolarizzazione contratti anni precedenti fornitura servizio idrico.
- v) Ricerca, individuazione ed analisi delle aree fabbricabili ai fini tributari.
- w) Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali e regionali.

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA E TRBITI

| N | Obiettivo | Peso | Indicatori | Termine |
|---|---|------|--|------------------------|
| 1 | Rispetto obblighi e adempimenti in materia | 20% | Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. | Verifica al 31.12.2024 |
| 2 | Implementazione delle azioni volte alla riscossione dei canoni idrici ordinari e predisposizioni e notifica degli atti esecutivi per i morosi Idrico. | 20% | Realizzazione delle attività previste dalla normativa vigente, nel rispetto delle restrizioni da Covid-19 | Verifica al 31.12.2024 |
| 3 | Collaborazione e raccordo con la commissione straordinaria per quanto concerne le attività necessarie alla gestione dell'Ente | 20% | Predisposizione delle attività necessarie risultanti da apposita relazione. | Verifica al 31.12.2024 |
| 4 | Implementare le attività dirette ad assicurare formalmente il controllo sugli equilibri finanziari ex art.147 quinquies D. Lgs. n. 267 del 2000. | 20% | Attività inerenti il controllo sugli equilibri finanziari ex art.147 quinquies Tuel, da svolgere sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario, con il coinvolgimento degli organi di governo, del segretario generale e dei responsabili di UOC. | Verifica al 31.12.2024 |
| 5 | Potenziamento attività di accertamento e riscossione tributi | 20% | Implementare un contesto di attività organizzate che riescano a rendere efficienti gli strumenti volti all'accertamento e alla riscossione dei tributi (TARI – IMU – TASI) con il personale a disposizione dell'Ente, avvalendosi in particolare dei mezzi tecnici e dei software che consentono di effettuare l'incrocio dei dati dei contribuenti, al fine di migliorare le attività massive di liquidazione dei tributi, ma soprattutto di strutturare meglio l'attività di rilevazione dell'evasione totale e parziale. | Verifica al 31.12.2024 |

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- a) Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari trasferte, aggiornamento, etc..) e coordinamento dell'attività);
- b) Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- c) Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa , proposte di variazione,
- d) attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti , provvedimenti, etc.);
- e) riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- f) costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- g) attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- h) pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO URBANISTICA

Elenco delle principali competenze:

- a) svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione degli elaborati del nuovo PSC presentati dai tecnici esterni incaricati;
- b) gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- c) quantificazione ed introiti dei contributi concessori e di altre entrate;
- d) partecipazione in qualità di referente interno al cosiddetto Sportello Unico per le Attività produttive
- e) controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni

- e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- f) gestione e certificati di abitabilità e agibilità
 - g) quantificazione e riparto oneri di urbanizzazione primaria e secondaria per gli adempimenti di legge.

| |
|--------------------------|
| SERVIZIO EDILIZIA |
|--------------------------|

- a) Edilizia privata
- b) Sportello Unico Edilizia
- c) Definizione pratiche condono
- d) Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria come previsto dalla legge;
- e) Edilizia Residenziale Pubblica

| |
|--|
| SERVIZIO DEMANIO PATRIMONIO E BENI CONFISCATI |
|--|

- a) Gestione e manutenzione automezzi comunali
- b) Valorizzazione e promozione del demanio, del patrimonio e dei beni confiscati.
- c) Agibilità edifici di proprietà comunale.
- d) Forme di gestione del patrimonio immobiliare.
- e) Gestione locazioni attive e passive e rapporti di concessione e comodato.
- f) Acquisti e vendite immobiliari
- g) Redazione e gestione degli
- h) inventari dei beni immobili.
- i) Utilizzo di fabbricati di proprietà comunale
- j) Assegnazione sedi ad associazioni, e soggetti privati in applicazione del vigente regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio comunale n. 6 del 28.05.2015;
- k) Pratiche varie relative alla gestione del patrimonio;
- l) Gestione locazioni attive e passive e rapporti di concessione e comodato.
- m) Programmazione delle alienazioni;
- n) Analisi della natura giuridica dei beni da alienare e verifica catastale;
- o) Scelta del contraente mediante le procedure di vendita previste dal Regolamento;
- p) Redazione dei bandi di vendita immobiliare mediante asta pubblica o

licitazione privata;

- q) Effettuazione delle gare e aggiudicazione delle offerte più convenienti per il Comune;
- r) Emissione avvisi di pagamento dei prezzi di vendita dei singoli beni e di rimborso delle spese direttamente sostenute dall'Amministrazione Comunale (perizie, frazionamenti);
- s) Richieste di autorizzazione alla vendita D. Lgs. 42/2004 alla competente Soprintendenza Regionale;
- t) Predisposizione di deliberazioni e determinazioni;
- u) Rapporti con gli Studi Notarili per la predisposizione e verifica della regolarità delle bozze degli atti di compravendita;
- v) Accertamento delle riscossioni dei proventi da alienazioni;
- w) Approvazione delle bozze degli atti di compravendita;
- x) Approvazione della lista di carico degli immobili ex IACP per tipologia, anno di competenza, utente fruitore del servizio, oggetto del servizio, dati anagrafici completi del debitore, data di scadenza del debito nei modi e termini previsti dalle procedure vigenti.

SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

- a) Funzioni Datore di lavoro in materia di sicurezza
- b) Attuazione normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- a) verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- b) gestione progettazione diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, comprese l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- c) accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;

- d) svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- e) raccolta, verifica e trasmissione all'osservatorio dei lavori pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla normativa vigente;
- f) predisposizione bandi di gara in materia di lavori pubblici, espletamento delle relative procedure di gara, verifica controllo requisiti dei partecipanti e del soggetto aggiudicatario ai fini dell'aggiudicazione definitiva e successiva stipula contratto di appalto, provvedimenti di aggiudicazione;
- g) Gestione di tutte le fasi in materia di lavori pubblici previsti dal D. Lgs. N. 163 del 2006, compresa la gestione e definizione delle eventuali controversie e contenziosi in materia di lavori pubblici, in applicazione degli istituti previsti dal D. Lgs. N. 163 del 2006 e dal DPR n. 207 del 2010;
- h) svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la proposta di risoluzione dei contratti e di definizione bonaria delle controversie;
- i) gestione della direzione dei lavori diretta o mediante incarico esterno;
- j) liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dai lavori;
- k) individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- l) certificazione della chiusura lavori;
- m) adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti
- n) gestione espropri pubblica utilità
- o) gestione esecuzione opera pubblica
- p) redazione programma opere pubbliche
- q) svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del codice degli appalti DPR 207/2010 e del Nuovo Codice degli appalti 50/2016;
- r) affidamento incarichi professionali nel rispetto del codice degli appalti e dei regolamenti comunali vigenti in materia
- s) tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche
- t) Programmazione, progettazione e gestione delle opere, dei lavori pubblici e dei loro impianti.
- u) gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- v) attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;

- w) gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- x) attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- y) riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- z) costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- aa) attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- bb) pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

| |
|-----------------------------------|
| SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE |
|-----------------------------------|

- a) Pianificazione del servizio di protezione civile comunale.
- b) Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale.
- c) Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi.
- d) Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.

| |
|-----------------------------|
| SERVIZIO CIMITERIALI |
|-----------------------------|

- a) Piani cimiteriali
- b) Gestione e Contratti di servizio in materia di gestione dei servizi cimiteriali.

| |
|---|
| SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO E SERVIZIO DEPURAZIONE |
|---|

- a) Problematiche delle falde, qualità delle acque.
- b) Tutela, riqualificazione, sviluppo e salvaguardia del territorio comunale collinare.

- c) Interventi di consolidamento e smottamento movimenti franosi: progettazione, realizzazione e
- d) manutenzione delle opere necessarie per il ripristino e relative ordinanze a privati. Manutenzione canalette a latere delle strade e rete colatoria minore.
- e) Gestione acquedotti, fognature e depurazione delle acque.

| |
|-------------------------------|
| SERVIZIO IGIENE URBANA |
|-------------------------------|

- a) Gestione servizio raccolta RSU. Raccolta differenziata RSU
- b) Spazzamento spazi pubblici
- c) Interventi diretti su decoro urbano
- d) Espletamento gara raccolta Rsu

| |
|------------------------------|
| SERVIZIO MANUTENZIONI |
|------------------------------|

- a) Progettazione ed esecuzione lavori e interventi manutentivi per edifici di proprietà e/o di competenza comunale:
- b) Impianto pubblica illuminazione
- c) Infrastrutture pubbliche, strade, piazze.
- d) Impianti e infrastrutture servizio idrico integrato.
- e) Arredo urbano, segnaletica e verde pubblico.

OBIETTIVI EDILIZIA E TERRITORIO - LL.PP. E MANUTENZIONE

| N | obiettivo | Peso | indicatori | termine |
|---|--|------|---|------------------------|
| 1 | Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. | 20% | Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. | Verifica 31.12.2024 |
| 2 | Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento. | 20% | Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile | Verifica al 31.12.2024 |
| 3 | Collaborazione e raccordo con la Giunta Comunale per quanto concerne le attività necessarie alla gestione dell'Ente sul LL.PP. | 20% | Predisposizione delle attività espletate sui LL.PP. risultanti da apposita relazione. | Verifica al 31.12.2024 |
| | Prosecuzione e definizione iter per l'approvazione delle pratiche relative alle opere pubbliche finanziate dagli enti pubblici. Attento monitoraggio delle attività connesse alla raccolta dei rifiuti solidi urbani al fine di assicurare il puntuale rispetto della gara di cui al Capitolato Speciale di Appalto approvato dal Consiglio Comunale che disciplinano lo svolgimento del servizio. Adozione di tutte le misure necessarie per assicurare il corretto svolgimento del servizio. | 20% | Svolgimento delle attività finalizzate all'approvazione entro il 31.12.2024 Per la gara raccolta RSU avvio gara entro il 31/07/2024 | Verifica 31.12.2024 |
| | Definizione dell'iter per evasione e definizione pratiche condono edilizio e pratiche edilizie arretrate. Predisposizione di quanto necessario per programmare ed attuare il superamento delle attuali criticità in materia di edilizia scolastica, definendo le verifiche sismiche degli edifici, realizzando i lavori di miglioramento sismico già progettati e finanziati e progettando gli ulteriori interventi che si dovessero rendere necessari. | 20% | Svolgimento delle attività e relazione sulle stesse entro il 31.12.2024 | Verifica 31.12.2024 |

PEG 2024/2026

Il presente Piano della Performance - Piano degli Obiettivi, per quanto concerne le dotazioni finanziarie, si riferisce, fino all'approvazione del bilancio 2024-2026, alle assegnazioni dei capitoli definite nello strumento di programmazione, ferma la possibilità di definire per singole fattispecie, le dotazioni finanziarie sulla base di una diversa articolazione delle competenze gestionali.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 in data 27.12.2023 esecutiva ai sensi di legge, è stato/a approvato/a il DUP/la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2024/2026;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.39 in data 27.12.2023, esecutiva ai sensi di legge/immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 redatto secondo gli schemi ex D.lgs. n. 118/2011;

L'art. 107 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'Ente;

Altresì l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Con provvedimenti del Sindaco sono stati conferiti, ai sensi degli artt. 13 e segg. CCNL 21 maggio 2018, per l'esercizio 2024 i seguenti incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 13, c. 3, CCNL 16 novembre 2022:

| Elevata qualificazione | Nominativo |
|----------------------------|----------------------------------|
| Area finanziaria e tributi | Dott. Giuseppe marino |
| Area tecnica e manutentiva | Geom. Monteleone Massimo Daniele |
| Area amministrativa | Dott. Monteleone Maurizio |

Il primo e secondo comma dell'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000, stabiliscono che:

- la Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa;
- nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto, mentre le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;

L'art. 1 del D.P.R. 24/6/2022, n. 81, individua gli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione e sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del decreto legislativo sopra richiamato;

Il D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 5 maggio 2009, n. 42;

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, All. 4/1 al D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato con D.M. 25 luglio 2023, il quale, al punto 10, definisce le finalità, le caratteristiche, la struttura e il contenuto del P.E.G., oltretutto le modalità di approvazione e l'obbligatorietà del piano esecutivo di gestione;

Il già menzionato principio contabile chiarisce al punto 10.1, All. 4/1, che "... Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione ... Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati ..." e al punto 10.2, All. 4/1: "... Il PEG assicura un collegamento con... la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi ... Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate ai singoli dirigenti per la realizzazione degli obiettivi di gestione che ciascun programma contribuisce a realizzare ... Gli 'obiettivi di gestione' costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ...”;

Questo ente, avendo una popolazione fino a 5.000 abitanti, non è tenuto all'approvazione del PEG, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti;

Ritenuto quindi necessario, con il presente provvedimento, procedere all'approvazione del PEG 2024/2026 con riferimento:

- sia alla ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario;
- sia alla ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario;

Con il presente provvedimento, procedere all'approvazione del PEG 2024-2026:

- limitatamente alla ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario;
- per disporre la ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario nonché per individuare gli obiettivi esecutivi da assegnare ai responsabili;

A seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai responsabili di servizio, il segretario generale ha predisposto il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2024/2026 il quale si articola come segue:

Sezione 1: Struttura organizzativa (organigramma)

Sezione 2: Riepilogo obiettivi

Sezione 3: Obiettivi esecutivi con indicatori di performance

Sezione 4: Elenco delle attività ordinarie

Sezione 5: Assegnazione delle risorse finanziarie di entrata e di spesa

Sezione 6: Ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro-aggregati

Dato atto altresì che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra responsabili di servizio e Giunta comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

Il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali

dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

I Responsabili dei Servizi, sono affidatari delle risorse finanziarie di entrata e di spesa facenti capo a ciascun centro di responsabilità e centro di costo così come risulta dall'allegato PEG 2024/2026 parte integrante al presente atto, autorizzando fin da ora la facoltà di delegare l'utilizzo di parte delle proprie risorse ad altri dirigenti o a titolari di posizione organizzativa per attività ascrivibili a più centri di responsabilità e/o ad obiettivi comuni;

I responsabili di servizio saranno sottoposti a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;

Con il PAIO 2024/2026 si approva la premessa e il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026, il piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai responsabili di servizio per il conseguimento degli stessi concordata tra responsabili di servizio e Giunta Comunale e che coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2024/2026 cui si rinvia integralmente ai fini della valutazione;

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

La presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è adottata ai sensi della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità dei Piani Nazionale Anticorruzione (PNA), da ultimo quello riferito al triennio 2022-2004 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

In base al decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, del PIAO, quale documento di programmazione annuale unitario da adottare entro il 31 gennaio ovvero, in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, nei trenta giorni successivi al termine di approvazione dei bilanci.

In merito alla redazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, con gli orientamenti del 2022 l'ANAC ha rimarcato:

- l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno;
- il ruolo fondamentale della formazione in materia con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell'utilità del piano;
- l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;
- l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;
- l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e semplificazione dei processi amministrativi.

Gli orientamenti hanno infine indicato i principi e le modalità di redazione del PTPCT.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 tiene invece conto della fase storica complessa determinata dalla pandemia di Covid-19 e dalla crisi internazionale caratterizzata dagli eventi bellici dell'Europa nell'Est. In particolare il PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il PNA è suddiviso in due parti. Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Il PNA presenta numerosi allegati contenenti check list utili alla compilazione del presente documento.

I SOGGETTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale come è espressamente previsto dal Codice di comportamento adottato con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 30.01.2014.

Il codice disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Tale Codice prevede specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

A) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 negli Enti Locali il Segretario Comunale svolge le funzioni di RPCT.

Tale nomina risponde ai seguenti requisiti indicati dall'ANAC e, in particolare, all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;

- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;
- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è il Segretario Comunale salvo diversi decreti di nomina del Sindaco.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) svolge i compiti previsti dall'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, in particolare:

- predispone, entro il 31 gennaio (oppure entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, ove tale termine è differito) di ogni anno, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con i Responsabili di Settore;
- sovrintende alle azioni assegnate ai Responsabili di Settore e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- assicura la formazione del personale;
- monitora l'applicazione delle misure previste nel PTPCT e la regolarità dell'azione amministrativa, attraverso i report annuali di monitoraggio e dei controlli interni;
- elabora la Relazione annuale sull'attività svolta, conforme ai modelli predisposti dall'ANAC e ne assicura la pubblicazione.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT non dispone di alcun supporto in termini di risorse umane in quanto il personale in servizio è assolutamente inadeguato sia dal punto di vista quantitativo rispetto alle dimensioni dell'Ente.

B. GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ IN AMBITO ORGANIZZATIVO, CHIAMATI A PARTECIPARE ATTIVAMENTE ALL'ELABORAZIONE DEL PIANO E ALL'ATTUAZIONE E CONTROLLO DI EFFICACIA DELLE MISURE ADOTTATE.

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo sono::

IL SINDACO

nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

IL CONSIGLIO COMUNALE:

individua tra gli obiettivi strategici (DUP Sezione strategica) la promozione di maggiori livelli di trasparenza e la promozione della cultura della legalità coordinandola con gli altri strumenti di programmazione.

LA GIUNTA COMUNALE:

- adotta il PTPCT, oggi PIAO;
- adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

I RESPONSABILI DELLE AREE IN CUI SI ARTICOLA LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE:

i quali sono chiamati ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:

- collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;
- provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
- individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- fornire le informazioni e curare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.

I DIPENDENTI I QUALI SONO TENUTI A:

- a) osservare gli interventi contenuti nel Piano;
- b) adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
- c) segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
- d) segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
- e) seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.
- f) I Collaboratori i quali sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R.n. 62/2013.

- **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE** in composizione monocratica(OIV) attualmente in corso di rinnovo, svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi.

IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto del monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso attraverso le misure generali e specifiche già previste dall'Ente Locale.

Anche alla luce del necessario coordinamento che la redazione impone, il RPCT ha promosso riunioni con i dirigenti responsabili degli Uffici al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi già fissati e di individuare misure di trattamento di ulteriori rischi tenendo conto dei principi di selettività e di gradualità stabiliti dal PNA 2019-2022.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che

influenzano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Si è altresì tenuto conto degli esiti dell'attività di controllo di gestione e delle ulteriori iniziative assunte dall'Ente Locale per raccogliere utili indicazioni per il trattamento del rischio relativo agli ambiti di propria competenza.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da ANAC.

In coordinamento con la sezione Performance del presente PIAO, sono individuati dall'Amministrazione i seguenti obiettivi strategici:

- Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019-2022 e confermato dal PNA 2022-2024, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di maladministration sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.
- Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità attraverso l'approfondimento del codice etico e la promozione della giornata della trasparenza, i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore

consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.

- Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa, attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati la sezione della Performance organizzativa individua obiettivi operativi che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (formazione, digitalizzazione, adozione di procedure, etc.), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

L'ANALISI DEL CONTESTO

CONTESTO INTERNO

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato dallo Statuto il quale ne disciplina le competenze e le regole di funzionamento, dal Regolamento di organizzazione, dal Regolamento di Contabilità.

Sono organi dell'Ente Locale:

- Il Sindaco;
- la Giunta;
- il Consiglio.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente Locale si articolerà in n. 4 Aree, secondo il modello di Macrostruttura Organizzativa vigente.

La dotazione organica dell'Ente Locale è indicata nella sezione dedicata del presente PIAO. Contesto esterno

Il Comune ha 2126 abitanti e fa parte della Città metropolitana di Reggio Calabria.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Ai fini della presente sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

- i) l'identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;
- ii) l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:
 - a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
 - b) individuare i criteri di valutazione;
 - c) rilevare i dati e le informazioni;
 - d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;
- iii) la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019-2021 privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- Trasparenza delle procedure: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- Grado di attuazione di misure di trattamento: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
- Livello di competenze: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- Presenza di sistemi di controllo: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- Livello di interesse degli stakeholders: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- Discrezionalità: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
- Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
- Precedenti fenomeni corruttivi: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In applicazione del principio di gradualità e selettività, tenendo conto della rilevanza economica e strategica delle misure previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che l'Ente è tenuto ad attuare, si è ritenuto, in adesione alle indicazioni contenute nel PNA 2022, di procedere ad un primo esame dei processi di pertinenza dell'amministrazione come da sub allegato 1 al presente documento che contiene anche l'indicazione delle misure specifiche di mitigazione del rischio da programmare.

Secondo le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. I – bis) e I ter), del D.Lgs. 165/2001 che affida ai dirigenti poteri propositivi e di controllo ed obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, il processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale responsabile delle aree di rispettiva competenza.

Al riguardo si evidenzia che l'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno pertanto sostenute nel corso del periodo di riferimento del Piano;
- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
- l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente PTPCT.

All'esito della valutazione svolta dagli Uffici, sono state definite le priorità di trattamento, selezionando le misure da adottare e le tempistiche di attuazione. Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio indicate dal P.N.A. come "comuni" a tutte le amministrazioni:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3. contratti pubblici
4. acquisizione e gestione del personale
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal P.N.A. e dai successivi documenti dell'ANAC, all'interno del presente Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel precedente Piano e attuate o in via di attuazione.

MISURE A CARATTERE GENERALE

All'interno del presente Piano sono riportate le misure di carattere generale relative all'organizzazione nel suo complesso - secondo la classificazione adottata dal PNA 2022 - e le misure di trattamento specifiche, che riguardano invece singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente. Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

- Incompatibilità e inconfiribilità;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- Patti di integrità

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI.

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dirigenti, previste nel d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopraindicate, l'Ente Locale richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti noti comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità.

Nel corso del triennio l'ente predisporrà un unico modello per semplificare le dichiarazioni rese anche ai sensi del d.lgs. 39/2013 (inconfiribilità, incompatibilità e assenza di conflitti di interesse). Su tali dichiarazioni, e sulla loro pubblicazione tempestiva sul sito, il RPTC effettuerà un monitoraggio annuale.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'ANAC, le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2014 è stato adottato il Codice di comportamento del Comune di Careri. Il codice disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente.

Tale Codice entro il 2024 , sarà adeguato alle Linee guida in materia di codici di comportamento, approvate dall'Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 .

Nell'anno 2023 sono pervenute 2 segnalazioni di possibile violazione al Codice di comportamento dell'ente e non ci sono state segnalazioni relative a responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi o segnalazioni di denuncia.

FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. Negli anni trascorsi non è stata effettuata formazione né generale né su temi relativi a specifiche aree a rischio.

Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

DENUNCIA E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA GLI ILLECITI

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower (denuncia) . Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni. La norma è stata recentemente modificata dalla Legge n.179/2017.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del Piano triennale, del Codice di comportamento generale, DPR 62/2013 e del Codice di comportamento .

Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità;

AUTORITÀ GIUDIZIARIA; CORTE DEI CONTI; DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia. Nel precedente PTPCT è stata disciplinata la procedura per la segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54 bis d. lgs. 165/2001. Nel prossimo triennio si prevede un collegamento ipertestuale dal sito web dell'Amministrazione verso la piattaforma ANAC dedicata alla gestione anonima delle segnalazioni.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

Gli Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura. È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici.

Nell'ambito del P.N.A. 2019 viene individuata la rotazione "ordinaria" del personale quale "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e

l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore...".

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001 (c.d. "rotazione straordinaria") il quale dispone che i dirigenti apicali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Nel 2023 non vi è stata rotazione anche in considerazione delle dimensioni dell'ente e del numero esiguo di personale apicale e non competente per materia.

Nel triennio si provvederà ad individuare, per specifici procedimenti amministrativi delle aree con più elevato rischio, modalità di segregazione delle funzioni o di compartecipazione in modo da garantire gli effetti della rotazione che, allo stato, non pare praticabile attese l'organizzazione e l'attività corrente dell'Ente.

PANTOUFLAGE

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Sulla base dei pareri espressi da ANAC il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori.

Nel corso del triennio l'Amministrazione introdurrà la clausola nei patti d'integrità allegati ai contratti d'appalto nonché nei contratti di lavoro di nuova assunzione del personale di ruolo.

Nel corso del triennio si faranno verifiche a campione sul rispetto di tale clausola richiedendo la dichiarazione all'ex personale con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Nel corso del 2023 l'Ente ha pubblicato le autorizzazioni di incarichi extraistituzionali da parte dei propri dipendenti.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della L. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati. Tale disposizione è recepita nel codice di comportamento dell'Ente Locale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Nel corso del triennio l'Amministrazione adotterà un apposito modulo per la di cause di conflitto di interessi. Inoltre promuoverà un monitoraggio sulle dichiarazioni nonché un focus specifico in materia di conflitto di interessi, nell'ambito delle iniziative di formazione/seminariali sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento.

PATTI DI INTEGRITÀ

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

MISURE SPECIFICHE

Tenuto conto di quanto precede, all'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcune misure specifiche di mitigazione del rischio da realizzare, specificate nell'Allegato 1 per ciascun processo analizzato e di seguito riepilogate:

Aggiornamento della modulistica - Controlli su conflitto d'interesse

Formazione generale in materia di anticorruzione

Introduzione di modulo su inconferibilità/incompatibilità

Formazione specifica nel settore di interesse

Adozione Linee guida e disposizioni regolamentari

Digitalizzazione

Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo il RPCT effettuerà monitoraggi in itinere. Con cadenza almeno semestrale, il RPCT trasmetterà schede di monitoraggio ed organizzerà incontri ad hoc con i Responsabili degli Uffici, al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità riscontrate

nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il RPCT, entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, adempirà all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del RPCT" e di curarne la trasmissione all'organo di indirizzo politico.

La scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano state attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

TRASPARENZA

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli stakeholders.

Nel corso del triennio sarà svolta la giornata della trasparenza che consegnerà a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, dati sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, l'Ente Locale ha assicurato l'implementazione di strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell'art. 6 del decreto leg.vo 33/2013, assicurino "...l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione delle informazioni oggetto di pubblicazione".

La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli Uffici e trasmessi all'Unità Organizzativa Affari Generali che si occupa della pubblicazione, sotto il monitoraggio del RPCT e con l'asseveramento annuale dell'OIV.

Più precisamente, tale sezione del sito web conterrà informazioni, dati e documenti di cui alla tabella aggiornata ai sensi del PNA 2022 ed allegata sub 3 al presente documento. Inoltre sarà data pubblicità anche agli interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza.

RESILIENZA

L'Ente Locale curerà la pubblicazione delle istruzioni per l'esercizio dell'accesso civico sia esso "semplice" o "generalizzato", istituendo, inoltre, un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Allegati

Allegato 1 Mappatura ed analisi dei rischi

Allegato 2 Elenco degli obblighi di pubblicazione

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA 2023

SEGRETARIO COMUNALE

VICE SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONE DIREZIONE E COORDINAMENTO
GESTIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
CONTRATTI
REGOLAMENTI
AMMINISTRATORI
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA
RELAZIONI SINDACALI
CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDURA DISCIPLINARE
GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E PIAO, SPESE
DI PERSONALE

AREA AMMINISTRATIVA

AFFARI GENERALI,
SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI INFORMATICI
CONTENZIOSO
CANONI IDRICO - CUP
LAMPADINE VOTIVE
GIUDICI POPOLARI
SERVIZI SOCIALI
ELEZIONI
POLIZIA
MORTUARIA
PNRR

AREA FINANZIARIA - TRIBUTI

GESTIONE ECONOMICA
FINANZIARIA
PROGRAMMAZIONE (DUP,
BILANCIO DI PREVISIONE, PEG)
GESTIONE DEL BILANCIO
RENDICONTAZIONE
BILANCIO CONSOLIDATO
ORGANO DI REVISIONE
TESORIERE
CORTE DEI CONTI
MINISTERO INTERNO E MEF
TRIBUTI (IMU- TARI)
CONTO ANNUALE

**AREA LAVORI PUBBLICI
E MANUTENZIONE
EDILIZIA PRIVATA**

GESTIONE DEL
TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI E
MANUTENZIONE
AMBIENTE
CIMITERO
DATORE DI LAVORO
PATRIMONIO
PNRR
SUAP

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Area Amministrativa e Polizia Locale – Apicale

Area Finanziaria Tributi – Apicale

Area Lavori pubblici e manutenzione edilizia privata – Apicale

**NUOVO ORGANIGRAMMA 2024 PROGRAMMATARIO
CON PIAO 2024/2026**

SEGRETARIO COMUNALE

VICE SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONE DIREZIONE E COORDINAMENTO
GESTIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
CONTRATTI
REGOLAMENTI
AMMINISTRATORI
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA
RELAZIONI SINDACALI
CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDURA DISCIPLINARE
GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E PIAO, SPESE DI PERSONALE

AREA AMMINISTRATIVA

AFFARI GENERALI,
SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI INFORMATICI
CONTENZIOSO
CANONI IDRICO - CUP LAMPADE
VOTIVE
GIUDICI POPOLARI
SERVIZI SOCIALI
ELEZIONI
POLIZIA MORTUARIA
PNRR

AREA FINANZIARIA - TRIBUTI

GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA
PROGRAMMAZIONE (DUP, BILANCIO DI
PREVISIONE, PEG)
GESTIONE DEL BILANCIO
RENDICONTAZIONE
BILANCIO CONSOLIDATO
ORGANO DI REVISIONE
TESORIERE
CORTE DEI CONTI
MINISTERO INTERNO E MEF
TRIBUTI (IMU- TARI)
CONTO ANNUALE

**AREA LAVORI PUBBLICI E
MANUTENZIONE
EDILIZIA PRIVATA**

GESTIONE DEL TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE
AMBIENTE
CIMITERO
DATORE DI LAVORO PATRIMONIO
PNRR
SUAP

AREA POLIZIA LOCALE

GESTIONE UFFICIO DI
POLIZIA LOCALE
PROTEZIONE CIVILE
VIDEOSORVEGLIANZA
POLIZIA AMMINISTRATIVA
POLIZIA GIUDIZIARIA
VIGILANZA EDILIZIA
VIGILANZA AMBIENTALE
ANAGRAFE CANINA
CIRCOLAZIONE STRADALE
PROCEDURE OPERATIVE
ACCERTAMENTO VIOLAZIONI,
REGOLAMENTI E ORDINANZE

3.2 Organizzazione del lavoro agile

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Comune di Careri non prevede lo svolgimento di attività lavorativa in modo agile. Ove, nel corso del triennio di riferimento l'Amministrazione intendesse sviluppare modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto si provvederà ad integrare il presente PIAO 2024/2026.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

| Area Inquadramento | Posti coperti alla data del 1/1/2024 | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| | FT | PT |
| Funzionari ed Elevata Qualificazione | 0 | 1 |
| Istruttori | 1 | 8 |
| Operatori Esperti | 0 | 3 |
| Operatori | 0 | 11 |
| TOTALE | 1 | 23 |

| Personale in servizio 31/12/2023 | | | | | |
|---|---------------------------|---|--------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| N. | PRECEDENTE PROFILO | Categoria | NUOVO PROFILO | RUOLO | Mansioni |
| 1 | C1 | Impiegata - Economo Comunale | Istruttori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Ragioneria |
| 2 | C1 | Impiegata | Istruttori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Tecnico |
| 3 | A1 | Operaio generico - Manutenzione Cimitero Careri Centro | Operatori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Tecnico |
| 4 | A1 | Operaio generico - Pulizia strade e lavori vari | Operatori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Tecnico |
| 5 | C1 | Impiegata | Istruttori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Tributi |
| 6 | A1 | Operaio generico - addetta alle pulizie dei plessi comunali | Operatori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Tecnico |
| 7 | A1 | Operaio generico - Addetto alla Raccolta RSU | Operatori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Tecnico |
| 8 | A1 | Operaio generico - Addetto alla Raccolta RSU | Operatori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Tecnico |
| 9 | A1 | Operaio generico - Addetto alla Raccolta RSU | Operatori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Tecnico |
| 10 | C1 | Impiegato - Responsabile di P.O. | Istruttori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Tecnico |
| 11 | D1 | Impiegato - Responsabile di P.O. | Funzionari ed Elevata Qualificazione | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Amministrativo |
| 12 | C1 | Impiegato - addetta al Procollo e Messo Comunale | Istruttori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Amministrativo |
| 13 | A1 | Operaio generico - Pulizia strade e lavori vari | Operatori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Tecnico |
| 14 | A1 | Operaio generico - Pulizia strade e lavori vari | Operatori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Tecnico |
| 15 | C4 | Impiegato - Ufficiale di stato civile | Istruttori | T. INDETERM. FULL TIME | Ufficio Amministrativo |
| 16 | C1 | Impiegato | Istruttori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Amministrativo |
| 17 | A1 | Operaio generico - Pulizia strade e lavori vari | Operatori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Tecnico |
| 18 | A1 | Operaio generico - Manutenzione idrica | Operatori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Tecnico |
| 19 | B1 | Autista automezzi raccolta RSU | Operatori Esperti | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Tecnico |
| 20 | C1 | Impiegato - Ufficiale di Stato civile e Messo Comunale | Istruttori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Amministrativo |
| 21 | B1 | sospeso | Operatori Esperti | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Amministrativo |
| 22 | B3 | Autista scuolabus ed Autocompattatore | Operatori Esperti | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Amministrativo |
| 23 | C1 | Impiegato - coordinatore operai esterni | Istruttori | T. INDETERM. PART TIME | Ufficio Tecnico |

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Sono state programmate assunzioni dalla Giunta Comunale fino alla decisione definitiva della Corte dei Conti sul piano di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243 del TUEL 267/2000.

Tra i Piani assorbiti dal PIAO rientra, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.6 del D.Lgs.30 marzo 2001, n.165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla previsione normativa introdotta dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito con L. 6 agosto 2021,n.113, nella presente sezione si definisce il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024–2026.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art.33, comma 2,del D. Lgs 30 marzo 2001,n.165, è stata eseguita la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente.

Inoltre, si evidenzia che :

- a) con delibera di Consiglio comunale n. 13 in data 30/07/2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024 -2026 e con delibera di Consiglio comunale n. 38 in data 27/12/2023, esecutiva, è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024 -2026;
- b) con delibera di Consiglio comunale n. 39 in data 27/12/2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024 -2026;

I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, altresì, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di recente introdotte, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti,l'art.1,comma 557 della Legge 27 dicembre 2006,n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale.

La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano "il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma

stabilisce che “ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art.3, comma 5 sexies, D.L.24 giugno 2014, n.90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopradette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d.turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art.3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n.90, convertito L. 11 agosto 2014, n.114 (100% del costo delle cessazioni di personale),ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopracitato D.M.17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art.9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010,n.78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n.122 come da ultimo modificato dall'art.16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n.113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006,n.296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22,comma 1, del D.L.24 aprile 2017,n. 50, in base al quale i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, “a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione”.

Fabbisogno di personale dipendente

Si precisa che quanto segue rappresenta una prima definizione del fabbisogno di personale per l'anno 2023, elaborata in logica meramente sostitutiva, sulla base dell'analisi di alcune esigenze di copertura manifestate dai responsabili delle strutture dell'Ente e su autonome valutazioni dello scrivente.

Si propone pertanto alla Giunta il seguente piano delle assunzioni formulato nel rispetto dei vincoli sopradescritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE, RISORSE FINANZIARIE E DECORRENZE

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art.33, comma 2, del D.L.30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Careri rientra nella fascia demografica "comuni da 5.000 a 9.999 abitanti" di cui all'art.3, punto g) del citato D.M.17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 30,00% (art.4 D.M.17 marzo2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n.58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni" mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in parola.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l'art.57, comma 3 septies, D.L.14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento".

Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";

- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati";

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l'Ente rispetta il citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Finanziario, come segue:

| | | ANNO | | |
|---|----------------------------|-------------|------------------|--------|
| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno | | 2024 | | |
| | | ANNO | VALORE | FASCIA |
| | Popolazione al 31 dicembre | 2022 | 2.285 | c |
| | | ANNI | VALORE | |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") | | 2022 | (a) 246.032,17 € | (l) |
| Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018 | | (a1) | 783.706,86 € | |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | | 2020 | 3.403.369,55 € | |
| | | 2021 | 3.198.016,86 € | |
| | | 2022 | 2.839.892,08 € | |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | | 3.147.092,83 € | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | | 2022 | 792.222,60 € | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | (b) | 2.354.870,23 € | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) | | (c) | | 10,45% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | | (d) | | 27,60% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | | (e) | | 31,60% |

| |
|---|
| COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI |
| ENTE VIRTUOSO |

| ENTE VIRTUOSO | | | |
|--|----------|----------------|--------|
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d)) | (f) | 403.912,01 € | |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 | (f1) | 649.944,18 € | |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 | 2024 (h) | | 30,00% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h) | (i) | 235.112,06 € | |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") | (l) | 0,00 € | |
| Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) | (m) | 235.112,06 € | |
| Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m) | (m1) | 1.018.818,92 € | |
| Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f) | (n) | 649.944,18 € | |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno | 2024 (o) | 649.944,18 € | |

| FASCE DEMOGRAFICHE | | VALORE SOGLIA | FASCIA |
|--------------------------|--------------|----------------------|----------|
| DA | A | | |
| 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 | 2.285 | | |
| | | VALORE SOGLIA | c |
| | | 27,60% | |

| 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 | 2.285 | | | | | |
| VALORI SOGLIA | | 20,00% | 25,00% | 28,00% | 29,00% | 30,00% |

| FASCE DEMOGRAFICHE | | | |
|--------------------------|--------------|---------------|----------|
| DA | A | VALORE SOGLIA | FASCIA |
| 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 | 2.285 | | |
| VALORE SOGLIA | | 31,60% | c |

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020 la quale individua i macro aggregati di spesa da includere nel calcolo.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art.33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n.34: pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M.17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato,

sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto.

Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art.6, comma 2 del D.Lgs.30 marzo 2001,n.165, la presente proposta di piano del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2024 – 2026 e il Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2025, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 con relativa nota di aggiornamento approvati.

Pertanto, nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2024 –2026, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art.4, D.M.17 marzo 2020.

Per quanto attiene alle coperture finanziarie, nella sezione 3.3.4 viene dato atto che vi sono assunzioni programmate come da seguenti prospetti:

ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2024

| PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE 2024 | | | | | | | |
|--|--|-----------|--|---|----------|--|---|
| Personale di Ruolo e a tempo indeterminato al netto IRAP | | | | | | | |
| Area Inquadramento | Posti coperti alla data del 1/1/2024 | | Costo complessivo dei posti coperti | Posti da coprire per effetto del presente piano | | Costo complessivo dei posti da coprire* | Costo complessivo dei posti coperti e da coprire* |
| | FT | PT | | FT | PT | | |
| Funzionari ed Elevata Qualificazione | 0 | 1 | 52.341,42 | 6 | 2 | 223.126,19 | € 275.467,61 |
| Istruttori | 1 | 8 | 205.947,51 | 0 | 0 | 0,00 | € 205.947,51 |
| Operatori Esperti | 0 | 3 | 59.532,78 | 0 | 0 | 0,00 | € 59.532,78 |
| Operatori | 0 | 11 | 184.765,40 | 0 | 0 | 1.377,03 | € 186.142,43 |
| TOTALE | 1 | 23 | 502.587,11 | 6 | 2 | 224.503,22 | € 727.090,33 |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2024 a carico ente | | | | | | 649.944,18 | |
| Costo complessivo dei posti coperti e da coprire 2024 Tempo indetrminato | | | | | | € 727.090,33 | |
| A DETRARRE IN QUANTO COSTI NON A CARICO ENTE | | | | | | | |
| Spesa a carico del Ministero ex LSU -LPU | | | | | | 414.000,00 | |
| Incremento dotazione F.S.C. 2024 sviluppo servizi sociali comuni R.S.O. - art. 1, comma 449, lettera d-quinquies, primo periodo, L. 232/2016. Fondi Ministero | | | | | | 10.760,77 | |
| Costo a carico Stato Coesione - Deroga Limiti | | | | | | 161.411,54 | |
| TOTALE COSTI PERSONALE NON A CARICO ENTE | | | | | | 586.172,31 | |
| Costo a carico ente tempo determinato 2024 comprensivo Oneri e P.O. | | | | | | 30.292,25 | |
| Totale costo personale carico ente 2024 | | | | | | 171.210,27 | |
| LIMITE RISPETTARO RISPETTO AL LIMITE CALCOLATO 2024 | | | | | | OK | |

| NUOVE ASSUNZIONI - A CARICO ENTE | LIVELLO | Retribuzione iniziale | Tredicesima | Emolumenti | Oneri | irap | Totale al netto Irap |
|---|----------------|------------------------------|--------------------|-------------------|--------------|-------------|-----------------------------|
| Funzionari ed Elevata Qualificazione 36 Ore Comandante P.M. | D1 D1 | 23.212,35 | 1.785,57 | 24.997,92 | 7.284,39 | 2.124,82 | 32.282,31 € |
| Funzionari ed Elevata Qualificazione 18 ore - Ingegnere | D1 D1 | 23.212,35 | 1.785,57 | 24.997,92 | 7.284,39 | 2.124,82 | 16.141,15 € |
| | | | | | | | 48.423,46 € |

| NUOVE ASSUNZIONI - COESIONE | LIVELLO | Retribuzione iniziale | Tredicesima | Emolumenti | Oneri | irap | Totale al netto Irap |
|---|----------------|------------------------------|--------------------|-------------------|--------------|-------------|-----------------------------|
| Funzionario ed Elevata Qualificazione 36 Ore - Ingegnere | D1 D1 | 23.212,35 | 1.785,57 | 24.997,92 | 7.284,39 | 2.124,82 | 32.282,31 € |
| Funzionario ed Elevata Qualificazione 36 Ore - Architetto | D1 D1 | 23.212,35 | 1.785,57 | 24.997,92 | 7.284,39 | 2.124,82 | 32.282,31 € |
| Funzionario ed Elevata Qualificazione 36 Ore - Amministrativo | D1 D1 | 23.212,35 | 1.785,57 | 24.997,92 | 7.284,39 | 2.124,82 | 32.282,31 € |
| Funzionario ed Elevata Qualificazione 36 Ore - Finanziario | D1 D1 | 23.212,35 | 1.785,57 | 24.997,92 | 7.284,39 | 2.124,82 | 32.282,31 € |
| Funzionario ed Elevata Qualificazione 36 Ore - Avvocato | D1 D1 | 23.212,35 | 1.785,57 | 24.997,92 | 7.284,39 | 2.124,82 | 32.282,31 € |
| | | | | | | | 161.411,54 € |

| PROGRESSIONI SPECIALI VERTICALI | LIVELLO | Retribuzione iniziale | Tredicesima | Emolumenti | Oneri | irap | Totale al netto Irap |
|---|----------------|------------------------------|--------------------|-------------------|--------------|-------------|-----------------------------|
| MONTE SALARI (COMPRESO ONERI AL NETTO IRAP) RENDICONTO 2018 | C 1 | 21.392,87 | 1.645,61 | 23.038,48 | 6.713,41 | 1.958,27 | 29.751,89 € |
| PROGRESSIONE PROGRAMMATE N. 1 | D 1 | 23.212,35 | 1.785,57 | 24.997,92 | 7.284,39 | 2.124,82 | 32.282,31 € |
| | | | | | | DIFFERENZA | 2.530,42 € |

| PROGRESSIONI SPECIALI VERTICALI | LIVELLO | Retribuzione iniziale | Tredicesima | Emolumenti | Oneri | irap | Totale al netto Irap |
|---|----------------|------------------------------|--------------------|-------------------|--------------|-------------|-----------------------------|
| MONTE SALARI (COMPRESO ONERI AL NETTO IRAP) RENDICONTO 2018 | A 1 | 18.044,37 | 1.388,03 | 19.432,40 | 5.662,60 | 1.651,75 | 25.095,00 € |
| PROGRESSIONE PROGRAMMATE N. 1 | B 1 | 19.034,51 | 1.464,19 | 20.498,70 | 5.973,32 | 1.742,39 | 26.472,03 € |
| | | | | | | DIFFERENZA | 1.377,03 € |

| PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | LIVELLO | Retribuzione iniziale | Tredicesima | Emolumenti | Oneri | irap | Totale al lordo di oneri e al netto Irap | |
|---|----------------|------------------------------|--------------------|-------------------|--------------|-------------|---|-------------|
| Funzionario ed Elevata Qualificazione 6 Ore - Ragioniere in convenzione | D1 D6 | 30.830,20 | 2.371,55 | 33.201,75 | 9.674,99 | 2.822,15 | 7.146,12 € | |
| Funzionario ed Elevata Qualificazione 6 Ore - Ragioniere art.557/2004 | D1 D6 | 30.830,20 | 2.371,55 | 33.201,75 | 9.674,99 | 2.822,15 | 7.146,12 € | |
| | | | | | | | P.O. | 16.000,00 € |
| | | | | | | | Totale al lordo di oneri al netto dei Irap | 30.292,25 € |

NORMATIVE E VINCOLI COSTO PERSONALE 2024 RISPETTO 2011/2013

Richiamati i vincoli normativi, già illustrati nella parte iniziale della presente sezione, entro i quali devono muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale, si dichiara inoltre che: la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.9/2006, risulta essere rispettivamente pari ad una media.

| COSTO PERSONALE TRIENNIO 2011-2013 A CARICO ENTE AL NETTO DEL COSTO FINANZIATO DA ALTRI ENTI | TOTALE |
|---|-------------------|
| 2011 | 336.257,44 |
| 2012 | 368.419,28 |
| 2013 | 365.620,91 |
| MEDIA TRIENNIO 2011-2013 | 356.765,88 |
| COSTO PERSONALE 2024 A CARICO ENTE AL LORDO DI ONERI E AL NETTO DI IRAP | 171.210,27 |
| LIMITE RISPETTATO | OK |

Come sappiamo, l'art. 1 comma 557-quater introdotto dalla D.L. 90/2014 così recita: 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.

L'Ente rispetterà nel 2023 l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art.3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n.114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2024 (pari a Euro 727.090,23 cui detratte le quote finanziate per stabilizzazione LSU-LPU, Coesione, assistente sociale) calcolate in € 586.172,31 , calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere pari ad € 171.210,27 inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011/2013 pari ad € 356.765,88;

L'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale 2024, secondo quanto previsto dagli artt.6 e 33, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerari età nell'ambito dei contingenti delle categorie come si evince dalla delibera della G.M. n. 79 del 15.11.2023;

Il PIAO contiene anche il piano triennale delle azioni positive di cui all'art.48, comma 1 del D.Lgs.11 aprile 2006, n.198;

L'Ente rispetta il vincolo di cui all'art.9, comma 3 bis, D.L.29 novembre 2008, n.185;

Per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art.9,comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L.7 agosto 2016, n.160, mediante la deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 in data 27/12/2023, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024–2026 mentre la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;

L'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n.78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n.122 come da ultimo modificato dall'art.16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n.113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n.160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO PERSONALE 2024

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c.557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e dalle imprese; attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate sia alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) che alla necessità di reclutare personale adeguato, in termini numerici e qualitativi, al fine di colmare le gravi carenze di organico conseguenti alle cessazioni dal servizio degli anni scorsi.

Pertanto, l'amministrazione ha elaborato le dinamiche assunzionali e le scelte organizzative in materia di capitale umano privilegiando un'assegnazione del personale non più ancorata all'allocazione storica ma funzionale alle proprie priorità strategiche; ne consegue la previsione di una mobilità interna tra i diversi Settori dell'Ente, nonché la programmazione di progressioni verticali nel livello di inquadramento, in attuazione delle previsioni normative e contrattuali di recente entrate in vigore.

In particolare, con specifico riferimento alle strategie di copertura del fabbisogno individuato si è tenuto conto sia della possibilità di adottare soluzioni interne all'Ente (progressioni verticali disciplinate dal nuovo CCNL Funzioni Locali) al fine di valorizzare le professionalità già esistenti, sia soluzioni esterne (mobilità da altri Enti e utilizzo di graduatorie vigenti di altre Amministrazioni ex art. 3 comma 61 della legge 24 dicembre 2003 n. 350) che consentono una maggiore celerità nella definizione della procedura di reclutamento nel rispetto delle garanzie di imparzialità e selezione pubblica proprie delle procedure concorsuali. Si è ritenuto inoltre opportuno programmare assunzioni a tempo determinato e il ricorso a forme flessibili di lavoro al fine di sopperire ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024

PREMESSA

La composizione del personale in servizio, prevalentemente appartenente ad Aree di Inquadramento per il cui accesso non è richiesto il Diploma di Laurea, attesa peraltro la pressochè totale mancanza di percorsi formativi erogati in favore dei dipendenti negli anni pregressi impone la necessità di progettare interventi formativi volti allo sviluppo delle diverse professionalità esistenti. Le nuove tendenze della formazione e gli indirizzi che emergono sul campo dello sviluppo individuale - nonché le diverse sfide tecnologiche e il necessario ripensamento delle attività innescato dalla pandemia - pongono oggi un forte accento sulla necessità di sviluppare, nel personale delle pubbliche amministrazioni ma non solo, sia delle competenze tecniche, specialistiche e digitali, sia attitudinali e relazionali.

PRIORITA' STRATEGICHE:

- In armonia con il nuovo CCNL e con l'impianto riformatore avviato con il DL n. 80/2021, che vede nello sviluppo delle competenze, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla semplificazione, una delle principali direttrici di qualificazione del lavoro pubblico, si individuano le seguenti priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente:

- Crescita professionale: promuovere le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale;
- Benessere organizzativo: stimolare il lavoro di gruppo, la capacità di lavorare insieme, anche a più livelli e con interrelazione tra i diversi uffici presenti negli enti
- Supporto al processo di digitalizzazione: garantire una struttura organizzativa capace di rispondere in modo adeguato alle esigenze della comunità locale

RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI E/O ATTIVABILI AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

L'Ufficio Personale: il Servizio Personale procede alla rendicontazione delle attività formative, riassumendo le giornate e le ore di effettiva partecipazione e raccogliendo gli attestati di partecipazione. Tali dati sono poi archiviati nel fascicolo personale, in modo da consentire la puntuale documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Responsabili: sono coinvolti nei processi di formazione per ciò che riguarda la rilevazione annuale, e in corso d'anno, dei fabbisogni formativi; l'autorizzazione ai singoli dipendenti per l'iscrizione ai corsi di formazione; la definizione particolareggiata della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza; la riflessione sull'impatto dell'attività formativa sulla macchina amministrativa.

Dipendenti: sono i destinatari della formazione, ma soprattutto sono i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale, ma non solo. Ogni dipendente deve essere consapevole del fatto che la formazione accompagnerà l'importante stagione di riforme e di valorizzazione del merito che riguarderà la Pubblica Amministrazione nei prossimi anni e che nessuno potrà prescindere dall'aggiornamento delle proprie competenze.

Docenti: L'Ente si avvarrà di docenti esterni, esperti nelle materie di loro competenza, messi a disposizione dalle aziende specializzate nella formazione.

Considerate le limitate risorse disponibili, l'Ente si avvarrà anche delle opportunità formative gratuite offerte da Enti Pubblici e loro organismi partecipati, nonché dell'adesione al progetto "Syllabus" della Funzione Pubblica che fornirà ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali, totalmente gratuita.

PERCORSI FORMATIVI

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente riguarderanno le seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- ☑ Competenze giuridiche ed amministrative
- Appalti pubblici;
- Informatica e digitalizzazione.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Al fine di valutare l'efficacia dei percorsi proposti, sarà richiesta agli enti di formazione l'accessibilità ai questionari di gradimento e la predisposizione di appositi test di autovalutazione.

PROGRAMMAZIONE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026

Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere si rinvia alla delibera della Giunta Comunale n.98 del 21.12.2022 di approvazione del piano triennale delle azioni positive 2024/2026.

Le azioni positive sopra proposte saranno attuate e sviluppate compatibilmente con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le pari opportunità nelle Linee guida sulla parità di Genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni redatte dal Dipartimento della Funzione pubblica e Dipartimento delle Pari Opportunità (approvate il 06.10.2022) consultabili al seguente link:

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Linee_guida_sulla_Parita_di_Genere.pdf.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, che a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246, riprende e coordina in un unico testo le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"*, e di cui alla L. 10 aprile 1991, n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro"*;

L'art. 48 del predetto D.Lgs. n. 198/2006, che testualmente prevede:

"1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), n. 7 comma 1 e 57 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, 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, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di

mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Resta fermo quanto disposto dall'art. 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

L'art. 21, L. 4 novembre 2010, n. 183, che ha apportato modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del D. Lgs 165/2001, prevedendo in particolare che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno *mobbing*; direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 4/3/2011 che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia;

Le Linee Programmatiche per il mandato amministrativo , sottolineano la centralità della valorizzazione delle persone, la rilevanza dell'investimento sul benessere delle persone e la forte connessione tra l'innovazione delle persone e l'innovazione della pubblica amministrazione e, pertanto, il tema dell'innovazione e dello sviluppo dell'organizzazione è stato confermato tra i progetti inseriti nei documenti di programmazione dell'attuale mandato amministrativo;

Tutti gli interventi inseriti nel citato progetto sono strettamente correlati tra loro e tutti puntano, più o meno direttamente, a migliorare il livello di benessere organizzativo e, quindi, la *performance* dell'Ente, poiché, se le persone sono coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati;

Il Codice di condotta per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori contro il fenomeno del *mobbing*, al fine di promuovere un clima favorevole al rispetto della dignità, della libertà e dell'uguaglianza delle persone, nell'osservanza

dei principi fondamentali di eguaglianza, correttezza, libertà e dignità, della parità e delle pari opportunità per tutte e tutti, nella consapevolezza che qualsiasi comportamento lesivo della dignità delle persone sui luoghi di lavoro è ritenuto inammissibile nella propria organizzazione, che prevede, a tal fine, anche l'istituzione della figura del Consigliere di fiducia come figura esperta, deputata all'ascolto e all'assistenza per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di discriminazione, molestia, mobbing e malessere lavorativo a tutela dell'integrità e della dignità delle persone;

Il Comune di Careri in coerenza con il proprio Regolamento, oltre che con la normativa di istituzione dei CUG, intende orientare la propria azione nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo sostenendo la realizzazione di iniziative miranti alla valorizzazione di tutte le persone e condannando i fenomeni vessatori di ogni genere;

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

Gli atti saranno recepiti entro il 30 gennaio 2023 ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

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 Decreto Legislativo 11 aprile 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.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *“Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”*, ed alla Legge 10 aprile 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, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che 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.

Il Comune di Careri consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con

i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

| |
|---|
| FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 21/12/2023 |
|---|

Al 31/12/2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti : N. 24

Dipendenti A Tempo Indeterminato : N. 23

Dipendenti A Tempo Determinato: N° 1 (unità di cui n. 1 di cat. D1-D6 in convenzione ex art. 1 c. 557 legge 311/2004, per ore 12 settimanali - Responsabile Area Finanziaria e Tributi e Vice segretario comunale con funzioni di Segretario Comunale) l'art. 16-ter, comma 9, del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8 modificato dal DL 44/2023 convertito in Legge 74/2023, all'art. 3 comma 6.

Donne n. 6

Uomini n.18

Così suddivisi per categoria e sesso del personale di ruolo:

| PERSONALE TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO CATEGORIE E SESSO | | | |
|---|--------|-------|--------|
| CATEGORIA | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| D 7 | 1 | 0 | 1 |
| D 1 | 1 | 0 | 1 |
| CAT. C1 | 3 | 5 | 8 |
| CAT. C3 | 1 | 0 | 1 |
| CAT. B1 | 2 | 0 | 2 |
| CAT. B3 | 1 | 0 | 1 |
| CAT. A | 9 | 1 | 10 |
| TOTALE | 18 | 6 | 24 |

Nel prospetto non figura il Segretario generale, in quanto non legato all'Ente solo da un rapporto di servizio.

Totale donne in servizio di ruolo nell'Ente n. 6 tutte tempo indeterminato;

Totale uomini in servizio nell'ente 18 tutti a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato.

Rapporto tra uomini e donne percentuale è uguale al 75% uomini e 25% donne ; per cui l'ente dovrebbe incrementare le assunzioni delle donne al fine di riavvicinare la percentuale

Responsabili di Area: uomini n 3;

Si dà atto che sussiste un significativo divario fra i generi per cui occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1, ultimo periodo, del D.L.gs 198/2006;

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale 2024/2026, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

OBIETTIVI

Nel corso del triennio si intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

**Ambito d'azione: ambiente di lavoro
(OBIETTIVO 1)**

Il Comune di Careri, si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di
Discriminazioni.

**Ambito di azione: Assunzioni
(OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni
Il Comune si impegna a stabilire i requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne
4. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Careri, valorizza attitudini, capacità personali nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

**Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 3)**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Careri, favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

DISCIPLINA DEL PART-TIME

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

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.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il Piano, una volta esecutivo, verrà portato a conoscenza di tutti i dipendenti mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune.

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

Eventuali aggiornamenti normativi, regolamentari ,deliberazioni di Giunta e Consiglio che riguardano la sfera del presente Piano 2024/2026 s'intendono recepiti senza ulteriore modifica, fatti salvi i casi di modifica assunzione del personale per il quale si provvederà con ulteriore atto di Giunta Comunale.

Il presente Piano 2024/2026 diventa esecutivo dopo informativa sindacale prevista dal combinato disposto degli art. 3,4,5, del C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022.