PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
PIAO

Triennio 2024-2026
Ai sensi dell'art 6 del D.L. n. 80 del 2021 convertito on modificazioni in Legge n. 113 del 2021

SOMMARIO

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1 – *SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE*

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1.VALORE PUBBLICO

2.2.PERFORMANCE

2.2.1. AZIONI POSITIVE

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4 -*MONITORAGGIO*

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e organizzazione(PIAO) è un documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Con l'introduzione del PIAO nel nostro Ordinamento giuridico, il Legislatore si pone l'obiettivo di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e al contempo una maggiore semplificazione, nonché per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici finalizzati al soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

RIFERIMENTI NORMATIVI

COMPOSIZIONE, CONTENUTI E MODALITÀ REDAZIONALI - PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato al D.M. medesimo. Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO.

Per effetto di tale conformazione, il PIAO, dopo la premessa comune e introduttiva è suddiviso in Sezioni e le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, fermo restando che le sotto sezioni *Valore pubblico, Performance e Monitoraggio* non si applicano agli enti con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA

da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione

* (sono tenute alla redazione anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti);

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico

(*outcome*/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.? b)

b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?

c) A chi è rivolto (*stakeholder*)?

d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?

e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?

f) Da dove partiamo (*baseline*)?

g) Qual è il traguardo atteso (target)?

h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Gli indicatori di *outcome*/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.

*(non sono tenuti alla redazione le amministrazioni con meno di 50 dipendenti);

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)

b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
c) A chi è rivolto (*stakeholder*)?
d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (*contributor*)?
e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
g) Da dove partiamo (*baseline*)?
h) Qual è il traguardo atteso (target)?
i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

2.2.3 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

All'interno della SEZIONE *2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE* dopo la sottosezione *2.2. PERFORMANCE* è stato inserito uno specifico paragrafo, denominato: *2.2.3 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere* all'interno del quale è stato inserito il Piano delle azioni positive che sintetizza le iniziative di monitoraggio dell'equilibrio di genere, per la promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari **opportunità, la**

valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

•Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

•Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

•Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

•Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

•Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le

misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

•Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

•Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

* (Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) Autorizzazione/concessione;
b) Contratti pubblici;
c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) Concorsi e prove selettive;
e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

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

- Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle 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, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

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

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

- Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;

b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

a) soluzioni interne all'amministrazione;

b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;

c) meccanismi di progressione di carriera interni;

d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;

f) soluzioni esterne all'amministrazione;

g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

h) ricorso a forme flessibili di lavoro;

i) concorsi;

l) stabilizzazioni.

- Formazione del personale

a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

d) le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili' ai fini delle strategie formative;

e) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4

4 Monitoraggio

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

(Non sono tenute alla redazione le amministrazioni con meno di 50 dipendenti)

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Misure e azioni di accompagnamento

Tenuto conto della complessità della riforma che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attività, i responsabili P.O. nonchè tutti i dipendenti vanno accompagnati e supportati, sia nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO, sia nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma, occorre stabilire misure e azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;

- il ricorso ad uno strumento informatico *ad hoc* per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;

- l'attivazione di servizi di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.
-

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella figura del Segretario Comunale e dei Funzionari Responsabili dei vari servizi.

Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente. La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico.

La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata la comunicazione a i responsabili E.Q. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati.

Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

Il Piano viene portato alla conoscenza degli *stakeholders,* e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante

- Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento.
- Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO (https://piao.dfp.gov.it/) entro il 31 gennaio di ogni anno.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1 *SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE*		
		NOTE
Comune di	*Melicuccà*	
Indirizzo	*Via Roma- snc cap 89020*	
Recapito telefonico	*+39 0966332046*	
Indirizzo internet	*https://comune.melicucca.rc.it/*	
e-mail	*protocollo@comune.melicucca.rc.it*	
PEC	*protocollo@pec.comune.melicucca.rc.it*	
Codice fiscale/Partita IVA	*82001270808/00780640801*	
Sindaco	*Vincenzo Oliverio*	
Numero dipendenti al 31.12.2023	*n. 9 dipendenti*	
Numero abitanti al 31.12.2023	*828*	

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall' amministrazione. Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie

per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.
Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative.
In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere. Le linee di intervento ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.
Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un *outcome,* cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.
Dal programma di mandato scaturiscono le priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del Documento unico di programmazione. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri di bilancio.
In particolare, il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000) che racchiudono i punti salienti della propria azione amministrativa da realizzare nel corso del mandato
- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000) disciplinato dagli artt. 151, comma 1, e 170 del D.Lgs. n. 267/2000, e dal principio contabile applicato della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 che al punto 4.2, che di seguito si richiamano:
  - art 151, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 in base al quale "*Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad*

un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i princìpi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. I termini possono essere differiti con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze";

-art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000, Rubricato Documento unico di programmazione il quale testualmente dispone:

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. Con riferimento al periodo di programmazione decorrente dall'esercizio 2015, gli enti locali non sono tenuti alla predisposizione del documento unico di programmazione e allegano al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale, secondo le modalità previste dall'ordinamento contabile vigente nell'esercizio 2014. Il primo documento unico di programmazione è adottato con riferimento agli esercizi 2016 e successivi. Gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione adottano la disciplina prevista dal presente articolo a decorrere dal 1° gennaio 2015.

2. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.

3. Il Documento unico di programmazione si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

4. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

5. Il Documento unico di programmazione costituisce atto

presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

6. Gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti predispongono il Documento unico di programmazione semplificato previsto dall'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

7. Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione.

- Il principio contabile applicato della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 che al punto 4.2, quale annovera tra gli strumenti di programmazione degli enti locali il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni. Considerato che l'elaborazione del DUP presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento si raccomanda di presentare al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'articolo 147-ter del TUEL;
- Piano Esecutivo di Gestione – PEG disciplinato dall'art. 169 del D.lgs. 267/2000 approvato in coerenza con il Documento unico di programmazione e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione(per il primo anno contiene anche le previsioni di cassa) ed è articolato in sezioni:

✓ Sezione A: Struttura organizzativa (organigramma);
✓ Sezione B: Prospetto risorse umane;
✓ Sezione C: Assegnazione risorse finanziarie di entrata e di spesa e ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati;

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), adottato dalla Giunta comunale entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, come stabilito dall'art. 169 TUEL, costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP. Costituisce l'anello di congiunzione tra l'organo esecutivo del Comune e i responsabili dei servizi, in vista dell'attuazione dei programmi. Il PEG, in particolare, definisce gli obiettivi della gestione e i risultati attesi dallo svolgimento dell'attività di realizzazione dei programmi, assegnando

contestualmente le risorse necessarie al loro perseguimento. Definiti gli obiettivi e le connesse risorse, i responsabili dell'azione amministrativa hanno autonomia di gestione relativamente ai procedimenti di entrata e di spesa, nell'ambito dei vincoli approvati con il bilancio e degli indirizzi contenuti nel DUP; a tale potere e autonomia gestionale dell'apparato burocratico si ricollega la relativa responsabilità di risultato. Definendo gli obiettivi di gestione della dirigenza e dei responsabili dei servizi, il PEG costituisce così il presupposto del controllo di gestione[11], consentendo la verifica e la valutazione relativa al tasso di raggiungimento degli obiettivi di gestione.

L'introduzione del PIAO nell'ordinamento degli enti locali, assorbendo e integrando, tra gli altri, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano degli obiettivi e il Piano della Performance (art. 1, comma 1 e art. 2, comma 1, d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81), ha inciso sul contenuto della sezione operativa del DUP e sul contenuto del PEG. Infatti, il principio contabile applicato concernente la programmazione contempla nell'ambito del contenuto minimo della sezione operativa del DUP la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale, oltre a disporre espressamente che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL 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.

A seguito dell'eliminazione dal PEG del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e del piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 la funzione di tale documento contabile sembra essere limitata a strumento della programmazione finanziaria operativa". Tuttavia, tale affermazione deve tener conto di quanto stabilito dall'art. 169, comma 1, del TUEL – non abrogato dal d.P.R. n. 81/2022 – secondo cui "*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. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi".*

Da quanto appena evidenziato deriva dunque la necessità di distinguere tra:

- obiettivi di gestione, di primo livello o obiettivi generali;
- obiettivi operativi o esecutivi o specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione.

Nel PEG, conformemente a quanto disposto dall'art. 169, comma 1 del TUEL, dovranno essere definiti gli obiettivi generali, o di primo livello, mentre gli obiettivi esecutivi, o di secondo livello, dovranno essere individuati nel Piano dettagliato degli obiettivi e nel Piano della *performance,* i quali confluiscono nella sezione del PIAO dedicata a Valore pubblico, *Performance* e Anticorruzione. Considerato che il Piano triennale dei fabbisogni di personale rientra nella sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO, il "*nuovo PEG dovrà limitarsi ad assegnare ai singoli dirigenti i fondi per la realizzazione degli obiettivi generali, lasciando al PIAO l'assegnazione delle risorse umane e materiali per i singoli obiettivi specifici".*

* L'implementazione della sottosezione Valore Pubblico non è prevista per amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dello Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione non trovano applicazione, tuttavia, si ritiene di implementare nel PIAO anche questa sottosezione di programmazione.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 (e sue successive modifiche e integrazioni) stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMVP) definisce la metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente. Quest'ultima è svolta in relazione ad unità di analisi differenti, tra loro correlate: singole articolazioni dell'Amministrazione o Amministrazione nel suo complesso. Il monitoraggio della prestazione organizzativa dell'Ente è attuato tramite l'individuazione di indicatori di performance organizzativa che sono di riferimento per l'attuazione degli obiettivi.

Per favorire l'attuazione degli obiettivi strategici viene posta in essere la pianificazione operativa, ai sensi del D.Lgs. n. 150/09 e s.m.i.. In questa sottosezione sono riportati in allegato (Schede obiettivi Performance le schede degli obiettivi assegnati al Segretario comunale e ai Responsabili dei servizi.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo10, comma1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27,comma 1".

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il regolamento per la misurazione e valutazione della performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

La misurazione della performance si ispirano ai seguenti principi:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;

- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il piano degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente potrà essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

In questa sottosezione si allega il Piano performance che riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dall'Ente.

Di seguito:

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE.

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2024

Il piano degli obiettivi e della performance rappresenta il punto di partenza per il miglioramento del sistema di individuazione e comunicazione degli obiettivi, dei processi per il loro conseguimento e per una progressiva mappatura dei procedimenti e delle attività dell'Ente al fine di orientare una pianificazione maggiormente rivolta verso l'esterno e l'individuazione a regime di standard di servizio attesi sulla base delle risorse disponibili .

Per la stesura del Piano è stato coinvolto il personale dipendente a livello di responsabili di settore.

Il Piano rappresenta un documento di programmazione che in sinergia con gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente rappresentati nel DUP (Documento unico di programmazione) 2024/2026, indica obiettivi, fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione.

Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione bilancio pluriennale, DUP, Piano esecutivo di gestione).deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano è collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avrà particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. il documento unico di programmazione -DUP;

2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;

3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

Il PEG – Piano della performance è strutturato per Settori e centri di costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune. Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avrà particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Ad ogni Settore sono assegnati:

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

Ad ogni Settore è preposto un responsabile di posizione organizzativa, nominato 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 sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente, 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 :

4) struttura organizzativa;
5) obiettivi digestione;
6) dotazioni finanziarie;
7) dotazioni di risorse umane e strumentali;
8) 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 budget per ogni centro di costo. All'interno di ciascun budget sono comprese le risorse utilizzabili ed impegnabili direttamente dal Responsabile.

Il Piano degli obiettivi potrà essere modificato con delibera di Giunta ed eventuali ulteriori indirizzi espressi ai responsabili dovranno considerarsi automaticamente integrativi di quelli già sopra riportati.

I Responsabili provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, generali e specifici, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, numero dei procedimenti non conclusi nei termini di legge e motivo del mancato rispetto dei termini, motivi di eventuali attività non svolte regolarmente e/o obiettivi non raggiunti.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determinazione adottate, numero di proposte di deliberazione predisposte, numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati.

In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Si rammenta che i responsabili sono tenuti all'applicazione della normativa vigente; in particolare si rammenta l'osservanza e l'applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa pubblica, tracciabilità dei flussi finanziari, e ogni altra normativa rilevante e imperativa.

SEGRETERIA COMUNALE

Segretario Comunale

AMALIA MARIA BARRESI

Incarichi

Presidenza delegazione trattante di parte pubblica

Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

Attività

Funzioni ex lege del segretario comunale (art. 97 Tuel D.lgs. 267/2000); Redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio comunali di competenza, atti di amministrazione e gestione giuridica del personale apicale del Comune, contratti, rapporti organi istituzionali, rapporti gruppi consiliari e accesso atti organi istituzionali, ordinanze sindacali, decreti sindacali, proposte di adeguamento macrostruttura organizzativa, procedimento contrattazione decentrata integrativa, procedimenti ufficio disciplinare, supporto al Nucleo di valutazione, redazione atti regolamentari.

OBIETTIVI STRATEGICI SEGRETARIO COMUNALE

N°	Obiettivo strategico	Peso ponderale	Data realizzazione prevista	Beneficio atteso per l'utenza
1	Gestione della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento	25	31/12/2024	Gestione efficace delle risorse destinate al fondo decentrato
2	Implementazione e coordinamento sistema integrato controlli interni	15	31/12/2024	Efficienza dell'attività amministrativa dell'Ente
3	Stipula contratti di lavori pubblici	30	31/12/2024	Rispettare il cronoprogramma dei Lavori
4	Legalità,anticorruzione trasparenza e buon andamento attività amministrativa	30	31/12/2024	Monitoraggio misure anticorruzione, implementazione trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa

1. OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA:SEGRETARIO COMUNALE

Gestione della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento

N.	Descrizione Obiettivi Operativo	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
1	Gestione della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento	100%	sottoscrizione definitiva del CCDI dell'anno di riferimento	Gestione del procedimento di contrattazione decentrata	31.12.2024	Individuale

2.OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA: SEGRETARIO COMUNALE

Implementazione e coordinamento sistema integrato controlli interni

N.	Descrizione Obiettivi Operativo	Peso ponderale	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
2	Implementazione e coordinamento sistema integrato controlli interni	100%	n.verifiche effettuate	Trasparenza e buon andamento attività amministrativa	31.12.2024	individuale

3.OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA: SEGRETARIO COMUNALE

Stipula contratti di lavori pubblici

N.	Descrizione Obiettivi Operativo	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
3	Stipula contratti di lavori pubblici	100%	N. Contratti stipulati e rispetto della tempistica 20 giorni dalle comunicazioni dell'esito dei controlli preliminari alla stipula	Rispetto cronoprogramma lavori	31.12.2024	Individuale

4.OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURA:SEGRETARIO COMUNALE

Legalità, Trasparenza e buon andamento attività amministrativa

N.	Descrizione Obiettivi Operativo	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione previsto	Tipologia dell'obiettivo
4	Legalità, Trasparenza e buon andamento attività amministrativa	100%	Adozione delle misure organizzative e previste dal Piano e dalla normativa specifica	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	31.12.2024	individuale

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

RESPONSABILE

Angela CARBONE

UFFICI	Procedimenti
ANAGRAFE-STATO CIVILE – AIRE	-Anagrafe, Stato civile, AIRE
ELETTORALE	-Ufficio Elettorale
STATISTICA -LEVA	-Statistica -Censimento -Leva
URP	-Ufficio Relazioni con il pubblico
PROTOCOLLO GENERALE	-Protocollo,Archivio,Albo pretorio
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	- Bilanci, PEG,Ragioneria e contabilità generale - Economato - Patrimonio beni mobili, inventario
LEGALE	-Affari legali -Contenzioso
TRIBUTI –ENTRATE PATRIMONIALI	-Tributi comunali -Entrate patrimoniali
SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	-Cultura, turismo, spettacolo, sport e tempo libero -Servizi sociali -Pubblica istruzione, Refezione scolastica

ATTIVITÀ

- Coordinamento e gestione dell'attività degli organi istituzionali;
- Cura dei servizi sociali, pubblica istruzione,turismo, spettacolo, sport e tempo libero;

- Gestione dei dipendenti assegnati con i poteri del datore di lavoro;
- Attività relative al servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- Attività Istat (esecuzione censimenti e altre attività di rilevazione statistica);
- Gestione di tutte le attività di segreteria e delle attività di supporto all'ufficio, compreso la predisposizione dei contratti da stipulare afferenti alla propria area;
- Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, ecc;
- Attività di collaborazione con gli altri servizi;
- Gestione attività turistiche,culturali, gestione della biblioteca comunale e attività sportive estive e invernali;
- Gestione delle attività collegate alle associazioni iscritte nell'apposito albo comunale ed il relativo sistema dei contributi;
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;
- Gestione di tutte le procedure di contenzioso e dell'ufficio legale per la risoluzione delle controversie pendenti nonché ella liquidazione delle parcelle ai legali;
- Contenzioso;
- Istruttoria della procedura di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della Posizione Organizzativa affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie);
- Gestione delle attività relative ai servizi sociali, all'assistenza pubblica, ai servizi alla persona e relativo sistema dei contributi;
- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria;
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio;
- Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura comunale comprese le indennità degli organi istituzionali, compreso il salario accessorio;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti alla propria area;
- Gestione del personale dell'Ente (Aspetti giuridici ed economici);
- Gestione del servizio economato;
- Gestione delle spese telefoniche in relazione a tutte le utenze comunali (compreso scuole, uffici esterni ecc);

- Gestione delle attività previdenziali ed assistenziali per il personale dipendente e non;
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica di competenza;
- Attività di riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, canone idrico, lampade votive, fitti terreni comunali, nonché gestione dei rapporti con terzi concessionari della riscossione, poste, ecc ;
- Gestione servizi scolastici (refezione scolastica, assistenti educativi, libri di testo ecc).

PERSONALE ASSEGNATO

N.	GENERALITÀ	CAT.	P. E.	PT/FT	PROFILO
1	Patrizia LAROSA	B	B4	FT	Collaboratore amministrativo
2	Maria Rosaria LAROSA	B	B2	PT - 30 ore sett.	Esecutore amministrativo
3	Alessandra CATANESI	B	B2	PT - 30 ore sett.	Esecutore amministrativo
4	Salvatore CERNUTO	B	B2	PT - 30 ore sett.	Esecutore amministrativo

RESPONSABILE

Angela CARBONE

UFFICI	Procedimenti
ANAGRAFE-STATO CIVILE - AIRE	- Anagrafe, Stato civile, AIRE
ELETTORALE	- Ufficio Elettorale
STATISTICA -LEVA	- Statistica - Censimento - Leva
URP	- Ufficio Relazioni con il pubblico
PROTOCOLLO GENERALE	- Protocollo,Archivio,Albo pretorio
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	- Bilanci, PEG,Ragioneria e contabilità generale - Economato - Patrimonio beni mobili, inventario
LEGALE	- Affari legali - Contenzioso
TRIBUTI –ENTRATE PATRIMONIALI	- Tributi comunali - Entrate patrimoniali
SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	- Cultura, turismo, spettacolo, sport e tempo libero - Servizi sociali - Pubblica istruzione, Refezione scolastica

ATTIVITÀ

- Coordinamento e gestione dell'attività degli organi istituzionali;
- Cura dei servizi sociali, pubblica istruzione,turismo, spettacolo, sport e tempo libero;
- Gestione dei dipendenti assegnati con i poteri del datore di lavoro;
- Attività relative al servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- Attività Istat (esecuzione censimenti e altre attività di rilevazione statistica);
- Gestione di tutte le attività di segreteria e delle attività di supporto all'ufficio, compreso la predisposizione dei contratti da stipulare afferenti alla propria area;
- Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, ecc;

- Attività di collaborazione con gli altri servizi;
- Gestione attività turistiche,culturali, gestione della biblioteca comunale e attività sportive estive e invernali;
- Gestione delle attività collegate alle associazioni iscritte nell'apposito albo comunale ed il relativo sistema dei contributi;
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;
- Gestione di tutte le procedure di contenzioso e dell'ufficio legale per la risoluzione delle controversie pendenti nonché ella liquidazione delle parcelle ai legali;
- Contenzioso;
- Istruttoria della procedura di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della Posizione Organizzativa affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie);
- Gestione delle attività relative ai servizi sociali, all'assistenza pubblica, ai servizi alla persona e relativo sistema dei contributi;
- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria;
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio;
- Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura comunale comprese le indennità degli organi istituzionali, compreso il salario accessorio;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti alla propria area;
- Gestione del personale dell'Ente (Aspetti giuridici ed economici);
- Gestione del servizio economato;
- Gestione delle spese telefoniche in relazione a tutte le utenze comunali (compreso scuole, uffici esterni ecc);
- Gestione delle attività previdenziali ed assistenziali per il personale dipendente e non;
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica di competenza;
- Attività di riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, canone idrico, lampade votive, fitti terreni comunali, nonché gestione dei rapporti con terzi concessionari della riscossione, poste, ecc ;
- Gestione servizi scolastici (refezione scolastica, assistenti educativi, libri di testo ecc).

PERSONALE ASSEGNATO

N.	GENERALITÀ	CAT.	P. E.	PT/FT	PROFILO
1	Patrizia LAROSA	B	B4	FT	Collaboratore amministrativo

2	Maria Rosaria LAROSA	B	B2	PT - 30 ore sett.	Esecutore amministrativo
3	Alessandra CATANESI	B	B2	PT - 30 ore sett.	Esecutore amministrativo
4	Salvatore CERNUTO	B	B2	PT - 30 ore sett.	Esecutore amministrativo

OBIETTIVI DI SETTORE

N°	Descrizione obiettivo	Peso	Tempi di realizzazione	Beneficio atteso
1	Rispetto dei tempi di pagamento per i debiti commerciali	30	31/12/2024	Garantire un adeguato livello di efficienza dell'azione amministrativa mediante il puntuale rispetto dei termini previsti per attuare gli adempimenti richiesti e per effettuare i pagamenti ai fornitori di beni e servizi
2	Piano di migrazione dei servizi informativi comunali in Cloud	10	31/12/2024	Migrazione dei servizi informativi comunali in Cloud, secondo quanto previsto dalle linee guida dell'Avviso Pubblico " Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI" di cui l'Ente è risultato beneficiario
3	Implementazione dei servizi per il cittadino	5	31/12/2024	Implementazione di nuovi ed ulteriori servizi per cittadini e utenti sulla piattaforma

				PagoPA, coerentemente con quanto indicato negli Avvisi Pubblici 1.4.3 rientranti nel PNRR "PA Digitale 2026" di cui l'Ente è risultato beneficiario
4	Attività di verifica e controllo applicazione piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riguardo alla trasmissione della reportistica al responsabile della prevenzione	10	Tempestivo e secondo le previsioni di cui al PTPCT	Maggiore fruibilità di dati e/o informazioni di interesse tra gli uffici e tra Ente e cittadini
6	Gestione pratiche bonus sociale per disagio fisico (energia elettrica, gas, acqua) Gestione domande relative al Bando per l'assegnazione di buoni sociali in favore di persone non autosufficienti	5	Tempestivo e secondo le scadenze	Attività di supporto alle famiglie per gestione pratiche/ richieste da indirizzare ad altri Enti; valutazione delle richieste pervenute; istruttoria; effettuazione delle richieste e delle comunicazioni necessarie mediante il portale SGAte Acquisizione domande, istruttoria, documentazione PAI, invio all'Ufficio di Piano di Rosarno
7	Protocollo	5	Protocollazione giornaliera	Gestire le procedure del protocollo, archiviazione documenti. Pubblicazione atti (delibere, determine, avvisi ecc) Mansioni ed atti vari. Coordinamento ufficio servizi demografici e servizi alla persona.
8	Anagrafe –Stato civile – Elettorale	10	31/12/2024	Mantenimento attività inerenti i servizi demografici Trascrizione atti di

				nascita dall'estero ed iscrizione AIRE Controllo atti dall'estero – trascrizione – iscrizione AIRE Consultazioni elettorali Controlli anagrafici relativi al reddito di inclusione
9	Tributi	20	31/12/2024	Garantire i livelli qualitativi degli anni scorsi relativamente agli introiti derivanti dai tributi comunali, anche attraverso il contrasto all'evasione e all'elusione. Prosecuzione di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per contrasto all'evasione dei tributi comunali attraverso l'incrocio di banche dati. Garantire i livelli di contenzioso tributario degli anni precedenti proseguendo nell'azione deflattiva, anche attraverso l'approfondimento degli aspetti legali e giurisprudenziali alla luce della nuova sentenza della Corte Costituzionale n. 209 del 13/10/2022, al fine della corretta adozione dei provvedimenti tributari, nonché attraverso l'utilizzo degli istituti dell'autotutela

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

SETTORE TECNICO E VIGILANZA

RESPONSABILE

ANTONIO COSIMO MONTEROSSO

UFFICI	Procedimenti
LAVORI PUBBLICI	- Opere e lavori pubblici - Sportello Unico espropri
URBANISTICO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA	- Pianificazione e governo del territorio - Edilizia privata - Sportello Unico Edilizia - Toponomastica - Edilizia Residenziale Pubblica
AMMINISTRAZIONE e MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	- Gestione beni immobili - Manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobiliari
SERVIZI ESTERNI	- Igiene Urbana - Arredo Urbano, verde pubblico e viabilità - Pubblica illuminazione - Cimitero
PROTEZIONE CIVILE	- Protezione Civile
SUAP	- Commercio - Sportello Unico Att. Produttive (SUAP)
PARCO AUTOMEZZI	Gestione autovetture, scuolabus e altri mezzi
VIGILANZA	Polizia amministrativa, stradale, urbana, commerciale, edilizia, mortuaria, veterinaria, tributaria, sanitaria, ambientale, servizio notifiche, ordinanze sindacali in materia, vigilanza nelle scuole.

ATTIVITÀ

- Attivazione di finanziamenti statali e regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle norme vigenti;
- Bandi per incarichi di progettazione, inclusi gli atti prodromici e consequenziali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici adibiti a sedi scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale;
- Servizio notifiche - messo comunale;
- Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Attività di manutenzione e gestione del Patrimonio, inclusi stime e computi relative alle affittanze attive e passive nonché manutenzione impianti elettrici, manutenzione impianti idraulici e riscaldamento; gestione appalto calore; manutenzione e progettazione impianti antincendio, manutenzione impianti ascensori; gestione rapporti con i fornitori di energia;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;

- Gestione attività servizio scuolabus;
- Illuminazione pubblica e degli edifici di proprietà comunale, compresa la liquidazione fatture;
- Gestione della fase di liquidazione delle fatture relative al servizio elettrico (P.I. e beni del patrimonio comunale).
- Rilascio e revoca concessioni per l'uso dell'acqua potabile, ottimizzazione della distribuzione dell'acqua, al fine di razionalizzare l'uso di tale risorsa;
- Responsabilità per la realizzazione delle entrate (mutui, contributi, ecc.).
- Attività di accatastamento dei beni del comune con verifiche ed indagini sulla consistenza patrimoniale dei beni dell'ente;
- Gestione e manutenzione scuolabus e automezzi comunali;
- Servizi cimiteriali gestione e manutenzione del Cimitero Comunale incluso concessione suoli cimiteriali;
- Acquisto carburanti per automezzi comunali;
- Manutenzione dell'attuale sistema informatico, al fine di garantire l'ottimale funzionamento dello stesso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito di tutte le aree, nonché conservazione digitale atti e documenti della p.a. e aggiornamento ed attuazione del piano di informatizzazione;
- Istruttoria pratiche edilizie nonché atti propedeutici e consequenziali;
- Abusivismo edilizio;
- Attività di gestione dello sportello unico attività produttive;
- Attività di gestione dello sportello unico per l'edilizia;
- Rilascio concessioni e autorizzazioni in ordine alle istanze di occupazioni di suolo pubblico e di installazione di Tabelloni ed Impianti pubblicitari;
- Alloggi ATERP;
- Settore ambiente nonché atti propedeutici e consequenziali;
- Gestione attività e funzioni inerenti alla protezione civile;
- Toponomastica comunale;
- Gestione dei dipendenti assegnati con i poteri del datore di lavoro;
- Istruttoria della procedura di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della Posizione Organizzativa affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie).
- Attività di controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio cittadino;
- Attività di verifica ordinaria e controllo del territorio, nonché di coordinamento con le autorità preposte e con i gruppi di volontariato presenti nel territorio comunale;
- Attività di Vigilanza stradale sul territorio comunale;
- Attività di controllo dell'abusivismo commerciale;
- Accertamenti di natura commerciale, nonché tutta l'attività inerente al settore, controlli periodici sugli esercizi commerciali e principalmente generi alimentari, bar;
- Controlli ai fini dell'applicazione dell'imposta del canone unico patrimoniale;
- Gestione di tutte le attività inerenti alla cattura e custodia dei cani randagi;
- Gestione progetto SAI;
- Beni Confiscati e patrimonio incluso attività di gestione ed interventi manutentivi di parchi, ville, giardini, eliminazione delle sterpaglie sulle strade ecc;

PERSONALE ASSEGNATO

N.	GENERALITÀ	CAT.	P. E.	PT/FT	PROFILO
1	Risorsa non assegnata a seguito delle dimissioni				Istruttore di vigilanza (cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie a fa data dal 09 /11/2021)
2	Manfrè Rocco	B	B2	FT	Autista - manutentore
3	Florio Rosaria	B	B2	PT - 30 ore sett.	Esecutore amministrativo
4	Carmelo Sgrò	A	A1	FT	Operaio

OBIETTIVI DI SETTORE

N°	Descrizione obiettivo	Peso	Tempi di realizzazione	Beneficio atteso
1	Contenimento delle spese energetiche da avviare con campagna graduale di sostituzione apparecchi illuminanti con tecnologia LED e sistemi di controllo evoluti. **INTERVENTI:** "Completamento efficientamento energetico di Pubblica Illuminazione via Tocco e traverse"; "Efficientamento pubblica illuminazione via Ardenza Sup. e traverse". Fase 1 – Conferimento incarico progettazione Fase 2 – Individuazione	20	31/12/2024	Azione per il contenimento delle spese nella pubblica illuminazione ed efficientamento dei sistemi di controllo e gestione.

	operatore economico per realizzazione			
2	"CIS" Regione Calabria Svelare bellezza "Intervento di Conservazione, stabilizzazione e restauro, riqualificazione estetica e funzionale, ammodernamento ed implementazione del sito archeologico di Sant'Elia Speleota" 1. Provvedimento a contrarre 2. Aggiornamento e monitoraggio piattaforma SGP per anticipazione	20	31/12/2024	Azione volte alla valorizzazione del patrimonio artistico culturale
3	Utilizzo piattaforma AINOP - Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili	5	31/12/2024	Riduzione tempi di attesa rilascio certificazione antisismica Opere Pubbliche
4	Utilizzo ed implementazione piattaforma ReGis gestione finanziamenti PNRR	10	31/12/2024	Azione volta all'effettivo trasferimento dei finanziamenti ottenuti
6	Attività di verifica e controllo applicazione piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riguardo alla trasmissione della reportistica al responsabile della prevenzione	10	Tempestivo e secondo le previsioni di cui al PTPCT	Maggiore fruibilità di dati e/o informazioni di interesse tra gli uffici e tra Ente e cittadini
7	Gestione parco automezzi	5	31/12/2024	Garantire servizio scuolabus
8	Monitoraggio tempi di pagamento fornitori	30	31/12/2024	Azione volta al miglioramento tempestivo dei pagamenti

2.2.3 GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Alla luce delle disposizioni normative in materia e segnatamente del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 recante "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" viene redatto, con eventuali aggiornamenti annuali, il Piano azioni positive dell'Ente.

L'art.48 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) concerne l'obbligo per gli enti di predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Ai sensi delle disposizioni normative richiamate, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici progettano e attuano i Piani di Azioni Positive e inoltre la Direttiva 23/5/2007 recante"*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche",* emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

Le azioni positive sono misure finalizzate a 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 e per introdurre misure che favoriscano il benessere lavorativo, il contrasto verso qualsiasi forma di discriminazione.

Il piano triennale di azioni positive - preordinato a garantire l'attuazione delle leggi di pari opportunità, ad armonizzare l'attività dell'ente al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro- rappresenta le linee guida fondamentali e necessarie per garantire il rispetto della normativa in materia di pari opportunità tra uomo e donna nei luoghi di lavoro;

La normativa vigente in materia di Piano della Azioni Positive è la seguente:

- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità recante *Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*;

Accertato che i mutamenti del contesto normativo e organizzativo dell'Ente successivi all'approvazione del piano azioni positive con deliberazione di Giunta C. n. 69 del 2023 di approvazione del piao 2023/2025 non hanno avuto un'incidenza tale da imporne una sostanziale rivisitazione dei suoi contenuti, con riferimento al triennio 2023/2025.
Si riporta il confermato piano anche per il triennio 2024/2026.

PIANO DI AZIONI POSITVE per il Triennio 2024/2026

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi al fine di garantire pari

opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro nonché il rispetto e la valorizzazione delle differenze.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna, segnatamente, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- ✓ uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- ✓ valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Le azioni positive sono misure finalizzate a 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 e per introdurre misure che favoriscano il benessere lavorativo, il contrasto verso qualsiasi forma di discriminazione;

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il Comune di Melicuccà, 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,.

Il Piano si pone come strumento il più possibile semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente quindi di concentrando l'attenzione su limitate, ma attuabili misure.

Analisi dati del Personale

L'organico del Comune
L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio 2022 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

- ✓ SEGRETARIO COMUNALE N. 1 donna
- ✓ *DIPENDENTI N.9*
- ✓ *DONNE N. 5*
- ✓ *UOMINI N.4*

Il Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Il presente piano viene adottato nelle more della costituzione del CUG, al quale compete la predisposizione del piano e la valutazione della sua attuazione. Il CUG collabora con l'OIV (organismo indipendente di valutazione) o nucleo di valutazione al fine di rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, la valutazione delle performance di cui al D.Lgs. 150/09.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- *Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di qualsiasi genere, puntando alla promozione di un ambiente sereno volto all'attuazione del benessere lavorativo.*
- *Obiettivo 2. Tutela del benessere*
- *Obiettivo 3. Conciliazione e flessibilità orarie*
- *Obiettivo 4. Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.*

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

1. Il Comune di Melicuccà si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate 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 del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di Discriminazioni

Tali azioni si concretizzeranno in:

_ istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente (preferibilmente in forma associata
per le ragioni già esposte);
_ effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
_ interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o
rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing;*

Ambito: tutela del benessere (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Melicuccà si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

_ accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;

_ monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;

_ realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;

_ formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;

_ prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

_ individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità

delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie(OBIETTIVO 3)

Il Comune di Melicuccà si propone di favorire l'adozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni 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 del Comune si inserirà la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili saranno 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 nell'ambito dei criteri già definiti in sede di contrattazione decentrata.

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 rete internet del comune.

Ambito d'Azione Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. Formazione (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Melicuccà si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo da realizzare attraverso le seguenti azioni:

- ✓ incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- ✓ raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- ✓ diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti *ad hoc*.

DURATA, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e reso disponibile per il personale dipendente mediante pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet del Comune di Melicuccà.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

Nel triennio di riferimento l'amministrazione si impegna a nominare il comitato unico d garanzia che valuterà l'attuazione del presente piano e proporrà eventuali modifiche ed aggiornamenti.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce è parte integrante del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo.

Al riguardo rileva che la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attivita' di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validita', il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Cio' premesso, la sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6 , comma

2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonchè nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

-puo' aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;

-puo' avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

-valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

-valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

-mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticita' che, in ragione della natura e delle peculiarita' dell'attivita' stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;

- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

-progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;

-monitoraggio sull'idoneita' e sull'attuazione delle misure;

-programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Si rappresenta che con la deliberazione di approvazione del presente documento è confermato il Piano anticorruzione PTPCT 2022/2024

Considerato che: che il responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC; che per gli enti locali "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41, comma 1, lett. g), del decreto legislativo 97/2016); che l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (deliberazione Anac n. 1208 del 20 novembre 2017).

Preso atto che il "responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", ha predisposto la proposta di "piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024", poi approvato con deliberazione della giunta comunale.

Tenuto conto che:

- il piano triennale di prevenzione della corruzione deve rispondere alle esigenze previste dal co.
  5 dell'art. 1 della l. n. 190/2012;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il D. Lgs. n. 33, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- l'8 aprile 2013 è stato approvato il d. Lgs. n. 39 recante: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62, entrato in

vigore il 19 giugno 2013 recante "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Considerato che:

- la normativa vigente stabilisce che le pubbliche amministrazioni si dotino di un piano triennale di prevenzione della corruzione e di un programma triennale della trasparenza e dell'integrità;
- la legge pone in capo al segretario comunale, quale organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;
- fa parte integrante e essenziale del piano del piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC che considera i due adempimenti oggetto di un solo atto.

Tenuto conto di quanto stabilito dal d.p.r. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a),

legge 6 novembre 2012, n. 190;

- piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione.

Con il D.M. 30 giugno 2022 n.132 è stato approvato il regolamento la definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6.

Ritenuto di conformarsi alle indicazioni di cui al comunicato del Presidente Anac del 10 gennaio 2024, che ammette solo per gli enti locali la conferma della sezione Anticorruzione del PIAO - PTCP adottata nel 2023 per il successivo triennio purché:

a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Precisato che il Comune è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 5000 abitanti, e risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla delibera anac di cui sopra.

Accertato, altresì, che nel Comune non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti.

Rilevato che con si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno.

Dato atto che il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nella sezione PTPC del PIAO già approvato.

Ribadito l'obbligo di adottare un nuovo piano ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della Legge 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni piano.

Dato atto che permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

Ritenuto opportuno, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, aggiornare – senza alcuna modifica sostanziale – con conferma, la sezione Anticorruzione già adottato nell'ambito del PIAO 2023/2025.

Rilevato che il citato piano nazionale anticorruzione 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del pna 2022, pag. 58).

Dato atto che è stato acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n267/2000
da parte del Segretario comunale.

Visti:

- il piano nazionale anticorruzione (pna) 2022, approvato dall'anac con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, con aggiornamento 2023 operato con deliberazione n. 605 di data 19 dicembre 2023;
- il PIAO 2023/2025 approvato dall'amministrazione comunale

con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 2023 conferma, con riferimento all'anno 2024, la Sezione Anticorruzione del PIAO 2023/2025, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto;

Ad ogni buon conto, il citato piano si riporta di seguito.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2024/2026 di conferma del vigente PTPCT 2022/2024, è stato redatto in ottemperanza alle prescrizioni dettate dalla normativa vigente in materia, in appresso indicata ed alla quale si fa espresso rinvio, nonché alle norme, disposizioni ed indicazioni A.N.A.C.

PREMESSA GENERALE

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190/2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione O.N.U. 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- *Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- *Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- *Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;*
- *Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.
In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruptione) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.
Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel P.N.A. e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.
In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo si qualsivoglia situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- *Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);*
- *la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;*
- *il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);*
- *la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);*
- *il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);*
- *i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);*
- *la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);*
- *le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;*

- *gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1, L. n. 190/2012).*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Il fulcro dei poteri del R.P.C.T. è centrato sul concetto di "prevenzione della corruzione" - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.
In dettaglio il R.P.C.T.propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione; propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine; cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio; nei

casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.
Con decreto del sindaco è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Comunale Amalia Maria Barresi. Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.
I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- *improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;*
- *informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;*
- *raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;*
- *definire un report ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare quale strumento di complessivo di verifica circa l'idoneità del Piano rispetto le esigenze dell'Ente.*

All'interno del piano vi è collocata la sezione Trasparenza Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".
I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".
Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- *D.Lgs. n. 33/2013;*
- *D.Lgs. n. 97/2016.*

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- *un adeguato livello di trasparenza;*

- *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*
- *massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione*
- *totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale*

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio "dei dirigenti/delle posizioni organizzative" cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite "del relativo Dirigente/della relativa posizione organizzativa", in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.
In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i dirigente/le posizioni organizzative.
Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.
Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.
Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.
Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul P.I.A.O. - in gran parte enti di diritto privato - continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.
In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», è stato adottato

dall'A.N.AC. il P.N.A. 2023 che costituisce ovviamente atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Responsabile: Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o altro funzionario puntualmente individuato CONTENUTI

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene confermato nella presente sezione per il triennio 2024-2026, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato Semplificazioni per le amministrazioni

ed enti con meno di 50 dipendenti. Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato.

La mappatura dei processi dell'Ente.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1.identificazione;

2.descrizione;

3.rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi

dell'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: - quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); - quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, Allegato n. 1, nella presente sezione sono state individuate, tra le altre, le seguenti "Aree di rischio":

1. *Autorizzazione/concessione;*
2. *Contratti pubblici;*
3. *Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
4. *Concorsi e prove selettive;*
5. *Processi, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

La preliminare mappatura dei processi allegata al presente atto è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di settore. Il RPCT e i Responsabili di settore hanno provveduto ad una mappatura, sufficientemente completa, dei processi del Comune, i cui contenuti sono rappresentati nell'Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (recante la descrizione e la rappresentazione dei processi) del Piano Anticorruzione disponibile all'interno del sito istituzionale del Comune di Melicuccà: sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello

Altri contenuti – sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Con riferimento a tale sezione si rappresenta che il Comune di Melicuccà approvava la deliberazione n. 5 del 2024 recante oggetto: *PIAO PROVVISORIO 2024/2026 - SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE-3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - DOTAZIONE ORGANICA - Modifica della dotazione organica al fine di partecipare all' "Avviso pubblico finalizzato all' acquisizione di manifestazioni di interesse- pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri,* ***al fine di partecipare all' Avviso pubblico finalizzato all' acquisizione di manifestazioni di interesse pubblicato in data 20/11/2023 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (Cap Coe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari" per assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei fondi europei per la realizzazione di progetti per la coesione, attraverso un concorso nazionale per il rafforzamento degli organici dei principali beneficiari ed attuatori dei fondi europei.***

Tali assunzioni sono finalizzate a dotare le amministrazioni, cui è rivolta la manifestazione di interesse, di personale non dirigenziale che verrà contrattualizzato con contratto di lavoro a tempo indeterminato, da inquadrare nell'area dei funzionari, nel profilo professionale corrispondente;

L'ammissibilità della domanda di adesione all'Avviso veniva subordinata, tra l'altro, alla "attestazione della consistenza della propria dotazione organica dell'Area dei funzionari e del relativo numero di posti vacanti";

Il Comune di Melicuccà ha aderito all' pubblico anzidetto al fine di formulare manifestazione di interesse per due unità di personale a tempo pieno e indeterminato da inquadrare nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione di cui al CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali con i seguenti profili:

n.1 unità profilo professionale specialista in attività amministrative e contabili;

conseguentemente e coerentemente ha modificare la dotazione organica dell'Ente prevedendo le seguenti figure a tempo pieno e indeterminato da inquadrare nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione di cui al CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali:

n.1 unità profilo professionale specialista in attività amministrative e contabili;

Richiamato l' art. 6,cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 che introduce nel nostro ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO),il quale 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.

Si da atto altresì che la modifica della dotazione organica non comporta oneri per l'Ente, in quanto le assunzioni in questione sono a carico del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) fino al 31 dicembre 2029, e a decorrere dall'anno

2030 a carico di risorse statali individuate nel DL 124/2023 convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162.

Con il presente documento, alla luce di quanto sopra, si da atto che la SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE-3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO -DOTAZIONE ORGANICA del PIAO 2024/2026 prevede l'istituzione di n. 2 posti di profilo appartenente all'area dei funzionari finalizzata alla partecipazione all'avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse" — pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari e viene integrata e modificata come segue.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO				
PERSONALE IN SERVIZIO	***TIPOLOGIA CONTRATTO***	***CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA***		***PROFILO PROFESSIONALE***
ANGELA CARBONE	***TEMPO PIENO***	***C***		***ISTRUTTORE***
VACANTE	***TEMPO PIENO 36 ORE SETTIMANALI***	***D***		***SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI***

CATANESI ALESSANDRA	***PART TIME***	***B***		***OPERATORE ESPERTO***
LAROSA PATRIZIA	***TEMPO PIENO36 ORE SETTIMANALI***	***B***		***OPERATORE ESPERTO***
LAROSA MARIA ROSARIA	***PART-TIME***	***B***		***OPERATORE ESPERTO***
CERNUTO SALVATORE	***PART-TIME***	***B***		***OPERATORE ESPERTO***
PERSONALE IN SERVIZIO	***TIPOLOGIA CONTRATTO***	***CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA***		***PROFILO PROFESSIONALE***
ING ANTONIO COSIMO MONTEROSSO	***TEMPO PIENO***	***C***		***ISTRUTTORE***
SGRO' CARMELO	***part time***	***A***		***OPERATORE***
FLORIO ROSARIA	***Part time***	***B***		***OPERATORE ESPERTO***
MANFRÈ ROCCO	***TEMPO PIENO***	***B***		***OPERATORE ESPERTO***

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura che coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Settori e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa ora Funzionari ed elevate qualificazioni. Raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti 2 aree:

- *Area Amministrativa e finanziaria;*
- *Area Tecnica e vigilanza;*

Il numero totale di dipendenti a tempo indeterminato pari a 9 unità, di cui 6 unità part-time (ex LSU/LPU stabilizzati), oltre la figura del Segretario Comunale in reggenza con un accesso settiamanale.

Nuovo ordinamento professionale

Con l'approvazione del nuovo CCNL FUNZIONI LOCALI *2019/2021 SOTTOSCRITTO* in data 16/11/2022, artt. 11 è stato modificato il sistema di classificazione del personale degli Enti Locali, introducendo un'articolazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex categoria A);
- Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3);
- Area degli Istruttori (ex categoria C);
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D);

Il suddetto CCNL dispone che gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identifichino i profili professionali e li collochino nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, allegate al CCNL mentre l'art. 13, commi 1 e 2, del CCNL 16/11/2022, prevede che le disposizioni relative al nuovo sistema di classificazione entrano in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva dello stesso CCNL, ovvero dal 1° aprile 2023, e che il personale in servizio a tale data è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);

*S*ulla base delle previsioni dettate dall'articolo 13, comma 2, "Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)". che detta le seguenti indicazioni:

TABELLA B -PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

- Categoria D-D7, Categoria D-D6, Categoria D-D5, Categoria D-D4 , Categoria D-D3, Categoria D-D2, Categoria D-D1, (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE);

- Categoria C-C6, Categoria C-C5, Categoria C-C4, Categoria C-C3, Categoria C-C2, Categoria C-C1, (AREA DEGLI ISTRUTTORI);

- Categoria B3-B8, Categoria B3-B7, Categoria B3-B6, Categoria B3-B5, Categoria B3-B4 , Categoria B3 di accesso, Categoria B1-B8, Categoria B1-B7, Categoria B1-B6, Categoria B1-B5,Categoria B1-B4, Categoria B1-B3, Categoria B1-B2, Categoria B1 di accesso (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI):

- Categoria A-A6, Categoria A-A5, Categoria A-A4, Categoria A-A3, Categoria A-A2, Categoria A-A1 (AREA DEGLI OPERATORI)

Considerato che l' 78, comma 3, del CCNL 16/11/2022, quale prevede che dal 1° aprile 2023 il personale in servizio è automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la Tabella B di Trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, mentre ai sensi dell'art. 13, comma 3, del CCNL 16/11/2022, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione del personale, ovvero al 1° aprile 2023, sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione e proseguono fino a naturale scadenza.

Alla luce di quanto sopra il personale in servizio alla data del 1° aprile 2023 è inquadrato, con effetto dalla medesima data, nella rispettiva area del nuovo sistema di classificazione corrispondente alla categoria di appartenenza, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione), con il relativo profilo professionale.

Tabella trasposizione automatica del nuovo sistema di classificazione

(Tab. B CCNL 16.11.2022)

<table>
<tr><th colspan="3">ORDINAMENTO PROFESSIONALE</th></tr>
<tr><th colspan="2">Classificazione fino al 31 marzo 2023</th><th>Classificazione dal 1° aprile 2023</th></tr>
<tr><td rowspan="6">A</td><td>A1</td><td rowspan="6">Operatori</td></tr>
<tr><td>A2</td></tr>
<tr><td>A3</td></tr>
<tr><td>A4</td></tr>
<tr><td>A5</td></tr>
<tr><td>A6</td></tr>
</table>

B	B1	Operatori esperti
	B2	
	B3	
	B4	
	B5	
	B6	
	B7	
	B8	

C	C1	Istruttori
	C2	
	C3	
	C4	
	C5	
	C6	

D	D1	Funzionari ed elevata qualificazione
	D2	
	D3	
	D4	
	D5	
	D6	
	D7	

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D. Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Premessa

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, come il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Quadro normativo di riferimento

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie

dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.
Il Comune non ha attivato la sperimentazione del lavoro agile ai sensi prima della Legge n.124/2015 e dopo della Legge n.81/2017 e delle linee guida contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017. Inoltre non ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), non obbligatorio. Tuttavia ha fronteggiato efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Al termine dello stato di emergenza il Comune ha proseguito lo svolgimento del lavoro agile in attuazione del DPCM del 8.10.2021 e delle linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, in forma sperimentale e transitoria, in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva.

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per

ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).
In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Melicuccà rimane regolato dalle disposizioni di cui alla legislazione vigente e dalle disposizioni introdotte ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplinano a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. Pertanto, si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari in materia vigenti e con la redazione della presente sottosezione si intende effettuare una ricognizione dei principi e degli obiettivi generali che stanno alla base dell'Istituto, mentre con successivo provvedimento, in conformità agli obiettivi strategici in materia di lavoro agile, sarà adottato, previo confronto sindacale, ai sensi dell'art. 5 CCNL Funzioni Locali 2019/2021, il Regolamento sul Lavoro Agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il programma triennale di fabbisogno del personale, introdotto originariamente dall'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, è stato esteso agli enti locali con l'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000; ai sensi della menzionata norma, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le

disponibilità finanziarie e di bilancio. Il piano è stato poi disciplinato dall'art. 6, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, modificato dall'art. 4, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il quale dispone che "*allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance*", nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito come "*il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa"* e che "*deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance"*

Tuttavia, l'art. 1, comma 1, lett. a), del d.P.R. n. 81/2022, come anticipato, ha soppresso gli adempimenti inerenti al Piano dei fabbisogni di personale, il quale risulta ora assorbito, ai sensi dell'art. 4 del d.m. n. 132/2022, in una apposita sottosezione della più ampia sezione del PIAO dedicata a "*Organizzazione e Capitale umano".*

Nell'attuale contesto normativo, quindi, il Piano dei fabbisogni di personale non è più configurato come strumento autonomo e approvato dalla Giunta, considerato che, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 81/2022, tutti i richiami ai piani assorbiti dal PIAO sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del Piano integrato.

Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad

essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle 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 perseguire 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, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.
Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Strategia di copertura del fabbisogno

La strategia di copertura del fabbisogno individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;

- meccanismi di progressione di carriera interni;

- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;

- soluzioni esterne all'amministrazione;

- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

- ricorso a forme flessibili di lavoro;

- concorsi;

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto disposto dal D. Lgs n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001, attribuisce alla giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche e segnatamente:

- l'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000 stabilisce che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla l. 12 marzo 1999, n.68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art 48, comma 2, del citato D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che sono di competenza della Giunta Comunale tutti gli atti che le norme di legge non riservano alla competenza del Sindaco e del Consiglio;
- gli artt. 2 e 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dispongono che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee

fondamentali di organizzazione degli uffici, assumendo ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi stabiliti in materia;

- l'art. 4 del citato d.lgs. n. 165/2001 prevede che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del ridetto D.Lgs. n. 165 del 2021, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 dispone come di seguito:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge

7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

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

Dato atto conseguentemente che la dotazione organica deve essere composta dal personale in servizio e da quello che è possibile assumere sulla base delle capacità assunzionali consentite dalla normativa vigente;
Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

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

legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri

riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" con decorrenza 20 aprile 2020 permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

*A*i sensi dell'art. 1 comma 562 quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti con meno di 1000 abitanti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore dell'anno 2008;

*L*a dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art 1, comma 562 quater della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 356.252,20 (rappresentato dal tetto di spesa del 2008);

*I*l limite di spesa potenziale massimo del comune ai sensi dell'art.1 comma 562 quater e s.s della L.296/1996 e delle predette Linee guida della Funzione pubblica dell'8.5.2018 è di € 356.252,20;

*L*a spesa del personale per l'anno 2024 tenuto conto del personale in servizio, della presente programmazione e sommata al fondo per le risorse decentrate, alle indennità delle posizioni organizzative e agli oneri ed al lordo delle componenti escluse, ammonta complessivamente ad € 348.800,00;

*I*l DPCM del 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato e determinato dei comuni", pubblicato in GURI il 27/04/2020, che ha modificato il sistema di calcolo delle capacità assunzionali degli enti locali, individuando valori soglia differenziati per fasce di abitanti;

L' art. 33 comma 2 del d.l. 34/2019 ha pertanto introdotto un nuovo modello di gestione delle assunzioni; il parametro finanziario flessibile, in quanto a carattere variabile, responsabilizza gli enti alla riscossione delle entrate locali, il cui gettito medio nel triennio potrà consentire se in aumento nuovi e ulteriori spazi assunzionali, oltre ad un'accurata definizione del FCDE;

Il Decreto di cui sopra, modificando il sistema di calcolo della capacità assunzionale, obbliga gli enti locali ad una verifica preventiva circa la possibilità di assunzione;

Il calcolo sulla capacità assunzionale deve essere fatto con riferimento, per la spesa del personale, all'ultimo rendiconto approvato; per le entrate correnti alla media degli ultimi 3 rendiconti approvati e per il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità a quello del bilancio di previsione assestato dell'anno in cui è stato approvato l'ultimo rendiconto;

Si riporta di seguito il piano triennale dei fabbisogni di personale dell'Ente

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PER IL TRIENNIO 2024/2026

ANNO 2024

Nessuna assunzione

ANNO 2025

Nessuna assunzione

ANNO 2026

Nessuna assunzione

Si dà atto altresì che il presente piano potrà comunque essere oggetto di ulteriori modifiche, in termini di determinazione delle figure necessarie, sia in relazione ai profili professionali qualora dovessero sopravvenire nuove esigenze conseguenti a mutamenti del quadro normativo di riferimento ovvero agli sviluppi del processo di micro-organizzazione dell'Ente.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4

4 -Monitoraggio

Le modalità di monitoraggio sono definite nelle sezioni di cui si compone il presente documento e alle quali si rinvia, con le seguenti precisazioni:

- il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP, e della verifica annuale.
- relativamente al ciclo della performance il monitoraggio si svolge secondo i criteri previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera della G.C. n. 202 del 10 dicembre 2019
- con riferimento al Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche da parte del R.P.C.T. coadiuvato dai Responsabili di Posizioni organizzativa.