

# **Comune di San Giorgio la Molara**

## **Provincia di Benevento**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025 - 2027**  
**Annualità 2025**

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

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n ..... del .....

## **Premessa**

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente Pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

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

autorizzazione/concessione;

contratti pubblici;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

concorsi e prove selettive;

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

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

Performance a protezione del valore pubblico.

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

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1 lett. a), b) e c), n. 2.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027**

### **Annualità 2025**

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'Amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	SAN GIORGIO LA MOLARA	
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA NICOLA CILETTI PITTORE n.1	
<b>Recapito telefonico</b>	0824/988333	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.sangiorgiolamolara.bn.it">https://www.comune.sangiorgiolamolara.bn.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.sangiorgiolamolara.bn.it">protocollo@comune.sangiorgiolamolara.bn.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.sangiorgiolamolara.bn.it">protocollo@pec.comune.sangiorgiolamolara.bn.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00113230627	
<b>Sindaco</b>	De Vizio Nicola	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	13	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	2.710	

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 09/04/2025 che qui si ritiene integralmente riportata

#### **2.2 Performance – Obiettivi**

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

**AREA 1 -  
AFFARI GENERALI – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – CONTENZIOSO – CONTRATTI –  
TRIBUTI E ALTRE ENTRATE**

**OBIETTIVI OPERATIVI**

<b>UFFICIO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Indicatori e Target</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>Responsabile azione</b>
GDP Sezione distaccata	Attività e supporto al cancelliere e Giudice	Predisposizione atti; Segreteria Gestione corrispondenza. Archiviazione atti e documenti Supporto amministrativo; Repertorio atti; Pubblicazioni;	100	Vorrasi Incoronata
Affari Generali - Segreteria –	Attività di supporto agli uffici Attività di supporto al sindaco, alla Giunta al Consiglio comunale collaborazione con il Segretario comunale. Pubblicazione tempestiva atti. monitoraggio e controllo delle spese attraverso un confronto con le spese egli anni precedenti	Predisposizione atti; Segreteria Gestione corrispondenza. Archiviazione atti e documenti Supporto amministrativo al Segretario Comunale; tenuta repertorio atti del Segretario Comunale; Pubblicazioni all'Albo Pretorio; Predisposizione report di monitoraggio e controllo per l'Amministrazione	20	Nicola De Vizio
Servizi legali	Gestione del contenzioso rapporti con legali – gestione del rischio – mediazione	Predisposizione degli atti. Gestione del contenzioso – mediazione	20	Nicola De Vizio Segretario comunale
Tributi	Gestione tributi comunali Rapporti con il pubblico Attività amministrativa Gestione amministrativa Adeguamento alle disposizioni di ARERA in materia di trasparenza Sui rifiuti e servizio idrico. Rapporti con gli utenti Gestione servizio idrico  Predisposizione ruoli coattivi anni pregressi (ICI/IMU, TARI, servizio idrico ) Aggiornamento costante e bonifica delle banche dati rilevanti ai fini della riscossione dei tributi comunali IMU – TARI- USI CIVICI	Gestione dell'IMU / TASI Gestione del tributo sui rifiuti -TARI Gestione dei tributi minori/ usi civici Approvazione annuale ruolo TARI Predisposizione delibere e determine di competenza; Raccolta e gestione dei dati ai fini della predisposizione del PEF Tari e PEF idrico . Aggiornamento regolamenti. Attuazione nuova normativa Servizi telematici di supporto per i cittadini; Sportello per i cittadini; Predisposizione di modulistica Gestione del servizio- letture – Elaborazione e trasmissione alla AE dei ruoli coattivi annuali per recupero evasioni tributarie Aggiornamento e bonifica banca dati delle utenze Incrocio dati comunali con ufficio del territorio.	40	Lombardi Emilia

Personale	Gestione amministrativa del personale	Rilevazione presenze; Gestione buoni pasto; Gestione giuridica; Contratti; Gestione personale a tempo determinato; Pratiche fine rapporto/pensionamento Gestione rapporti con gli enti;	40	Moffa Sonia Lombardi Emilia
-----------	---------------------------------------	---	----	--------------------------------

**AREA 1 - OBIETTIVI STRATEGICI**

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D. Lgs. 33/2013 integrato con il D. Lgs 97/2016).	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Pubblicazione tempestiva degli atti amministrativi nell'albo pretorio per accelerare i tempi di esecutività dei provvedimenti deliberativi e la conoscibilità dei provvedimenti determinativi. L'obiettivo tende ad assicurare la pubblicazione entro la giornata di ricezione dei testi, se ricevuti la mattina, ed entro la mattinata successiva, se ricevuti nel pomeriggio. Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico, della qualità e della conformità degli stessi alla normativa. Effettuare una costante verifica e monitoraggio delle attività/procedimenti con riferimento a quelli rilevati ai fini della prevenzione della corruzione nel piano comunale anticorruzione. Recupero evasione tributaria. Predisposizione ruolo per canoni enfiteutici e completamento procedure per l'affrancazione dei terreni gravati da livelli. Creazione/sviluppo sul sito internet istituzionale dell'Ente di un'apposita sezione dedicata agli utenti in materia di tributi, con inserimento di modulistica, istruzioni, informazioni, faq, ecc.  Gestione del personale Verifica settimanale delle presenze – verifica e controllo delle assenze, gestione dei buoni pasto, gestione delle richieste di pensionamento . Celerità nella evasione delle richieste del personale .	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

**AREA 2 -**

**PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO – DEMOGRAFICI – PUBBLICA ISTRUZIONE –  
PROMOZIONE DEL TERRITORIO E PROMOZIONE GIOVANILE – POLITICHE SOCIALI –  
POLIZIA LOCALE  
OBIETTIVI OPERATIVI**

Servizio	OBIETTIVO	INDICATORI E TARGET	PUNTEGGIO	RESPONSABILE
----------	-----------	---------------------	-----------	--------------

<b><i>Servizio Protocollo e Albo Pretorio</i></b>	Gestione pec, protocollo e centralino;  Pubblicazioni all'Albo Pretorio; Te	Gestione del protocollo e dell'archivio dell'Ente; Servizio di informazione e relazione con l'utente; Gestione dell'Albo pretorio e del Sito internet istituzionale	30	Moffa Maria Rosaria
<b><i>Servizi Demografici stato civile – statistica -leva Elettorale</i></b>	Rilascio certificati, carte identità, atti vari Cura della tenuta dei registri Adempimenti elettorali.	Gestione dei Servizi di Stato civile, Anagrafe, Elettorale	30	Moffa Maria Rosaria
<b><i>Servizio Pubblica Istruzione</i></b>	Gestione e miglioramento del servizio di Trasporto scolastico;e Refezione scolastica. Rapporti con la scuola Rapporti con gli utenti	Programmazione e gestione del fabbisogno scolastico; 2) Gestione degli adempimenti amministrativi per la fornitura di arredi e strutture scolastiche; 3) Gestione delle utenze delle strutture scolastiche; 4) Adempimenti inerenti al diritto allo studio; 5) Servizio mensa scolastica e trasporto scolastico.	20	Moffa Maria Rosaria
<b><i>Servizio Promozione del territorio e promozione giovanile</i></b>		Attività di promozione e valorizzazione del territorio; Gestione del Servizio civile universale; Attività culturali; Turismo, sport e spettacolo. Gestione del servizio biblioteca	20	Moffa Maria Rosaria
<b><i>Servizio Politiche sociali</i></b>	Informazione al cittadino Gestione e presa in carico di cittadini con problematiche sociali Rendicontazione spese socio-sanitarie	Garantisce al cittadino informazioni circa l'accesso ai servizi sociali; Cura e promuove lo sviluppo della cultura sociosanitaria; rendicontazione	50	Del Grosso Angelo
	PUA	Gestione utenza servizio socio- sanitario	50	Del Grosso Angelo

<b>Servizio Polizia locale</b>	Attività di controllo del territorio nell'ambito delle funzioni istituzionali della Polizia locale  Randagismo Attività sanzionatoria	Attività di vigilanza circa l'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze ed altri provvedimenti amministrativi dello Stato, Regione ed Enti locali, la cui esecuzione sia di competenza del Comune; Accertamenti di competenza a sostegno delle attività amministrative dei Servizi comunali; Funzioni di Polizia stradale attribuite dalla legge alla Polizia locale; Funzioni di Polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, come previste dalla legge; Funzioni istituzionali afferenti alla Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria, veterinaria; Affissioni; Randagismo; Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati tramite i messi comunali; Attività di rappresentanza;	100	Reveruzzi Gina Capitano Gianluca
--------------------------------	--	---	-----	-------------------------------------

## **AREA 2 - OBIETTIVI STRATEGICI**

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, Gestione pec, protocollo e centralino.  Pubblicazioni all'Albo Pretorio; Rilascio certificati, carte identità, atti vari Cura della tenuta dei registri Adempimenti elettorali. Gestione del servizio di Trasporto e refezione scolastica. Rapporti con la scuola- Rapporti con gli utenti- Gestione applicazione pagamenti servizi scolastici SmartPA. costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D. Lgs. 33/2013 integrato con il D. Lgs 97/2016).	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Informazione al cittadino Gestione e presa in carico di	Completa	100

cittadini con problematiche sociali Rendicontazione spese socio-sanitarie PUA	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Attività di controllo del territorio nell'ambito delle funzioni istituzionali della Polizia locale Randagismo Attività sanzionatoria	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

**AREA 3 -**  
**TECNICO – LAVORI PUBBLICI – TECNICO MANUTENTIVO – SUAP - CIMITERIALI – EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE –**  
**PROTEZIONE CIVILE – INFORMATICI.**

**OBIETTIVI OPERATIVI**

UFFICIO	OBIETTIVO	Indicatori e Target	PUNTEGGIO	Responsabile azione
UTC Lavori pubblici	Lavori pubblici	Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto; Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni predisposizione contratti Servizio idrico relativamente alla realizzazione di OO.PP Conferenze dei servizi	25	Trotta Salvatore
UTC Area manutentiva	Gestione e manutenzione del patrimonio comunale Viabilità	manutenzione ordinaria e straordinaria del servizio idrico integrato Gestione e programmazione viabilità Gestione e manutenzione del parco automezzi.	25	Trotta Salvatore
UTC Suap Gestione cimiteriale	Gestione sportello unico attività produttive Gestione servizi cimiteriali	Gestione verifica e controllo delle pratiche proprie del suap. Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero.Progettazione ampliamento.	25	Trotta Salvatore
UTC Servizi informatici	PNRR – digitalizzazione	Predisposizione atti per la gestione dei fondi PNRR - digitalizzazione. Attuazione della transizione al digitale.	25	Trotta salvatore
UTC Protezione civile	Protezione civile	Prevenzione incendi; Predisposizione piano neve e relativi interventi;	25	Trotta Salvatore Russo Mario
UTC	Attività amministrativa	Predisposizione delibere e determine Aggiornamento regolamenti Ordinanze Commissioni varie Gestione atti RSPP d.lgs 81/08.	25	Trotta Salvatore Vella Michelearcangelo Russo Mario
UTC Area urbanistica	Tutela dell'ambiente e del territorio Gestione del territorio	Gestione dei vincoli ambientali Gestione titoli urbanistici abilitativi Controllo del territorio Controllo abusivismo edilizio Toponomastica Gestione degli usi civici - livelli – gestione fondi legge 219/81 e succ.	25	Vella Michelearcangelo
UTC Area manutentiva	Servizio gestione RSU	Predisposizione atti di gara. Gestione dei contratti. Verifica e controllo del servizio e adempimenti consequenziali. Rapporti periodici di attività di controllo.	25	Trotta Salvatore Russo Mario
UTC Area manutentiva	Gestione edilizia economica e popolare	Gestione e verifica del possesso dei requisiti di idoneità. Tenuta e gestione delle graduatorie Verifica degli oneri di locazione	25	Russo Mario
UTC Area manutentiva	Commercio – suap	Gestione pratiche commerciali.	25	Russo Mario

**AREA 3 -**  
**TECNICO – LAVORI PUBBLICI – TECNICO MANUTENTIVO – SUAP - CIMITERIALI – EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE –**  
**PROTEZIONE CIVILE – INFORMATICI.**

**- OBIETTIVI STRATEGICI**

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Controllo monitoraggio, verifica controlli opere pubbliche e rapporti ANAC Corretta pubblicazione atti sulla trasparenza e implementazione della trasparenza PNRR – digitalizzazione Tutela dell'ambiente e del territorio Commercio – suap	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Incremento dei controlli servizi reti comunali. Controllo e verifica funzionamento servizio Raccolta Rifiuti Gestione ed implementazione piattaforma SUAP Toponomastica Gestione degli usi civici - livelli – Gestione fondi legge 219/81 e succ. Prevenzione incendi; Predisposizione piano neve e relativi interventi;	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

<b>AREA 4</b> <b>ECONOMICO-FINANZIARIO – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – PATRIMONIO – ECONOMATO -</b> <b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>				
<b>UFFICIO /ATTIVITA'</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI E TARGET</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>RESPONSABILI</b>
Programmazione Economica e Bilancio	Programmazione e rendicontazione	Predisposizione del DUP; Predisposizione del bilancio con relativi allegati; Variazioni di bilancio; Predisposizione rendiconto; Rapporti con l'organo di revisione.	<b>10</b>	a) De Vizio Nicola
	Gestione finanziaria Economato	Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi; Gestione mutui ed assicurazioni; Gestione rapporti con il Tesoriere. Gestione economato (Trotta)	<b>15</b>	De Vizio Nicola Trotta Salvatore
	Attività amministrativa	Pareri di regolarità tecnica e contabile; Visti regolarità contabile e copertura finanziaria.	<b>15</b>	De Vizio Nicola

Gestione Economica del personale. Rapporti con gli Enti	Rapporti con gli Enti di previdenza; Gestione economica; Pratiche fine rapporto/pensionamento. Supporto alle Delegazioni trattanti; Attività propedeutica alla contrattazione decentrata integrativa; Proposta di riparto e costituzione del Fondo risorse decentrate Attività di supporto nei procedimenti di valutazione delle prestazioni del personale e di applicazione del sistema premiante.	60	Moffa Sonia
--	---	----	-------------

<b>Area 4 - ECONOMICO-FINANZIARIO – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – PATRIMONIO – ECONOMATO OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Rapporti con gli Enti di previdenza Gestione economica Pratiche fine rapporto/pensionamento Supporto alle Delegazioni trattanti; Attività propedeutica alla contrattazione decentrata integrativa; Proposta di riparto e costituzione del Fondo risorse decentrate Attività di supporto nei procedimenti di valutazione delle prestazioni del personale e di applicazione del sistema premiante	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Predisposizione del DUP; Predisposizione del bilancio con relativi allegati; Variazioni di bilancio; Predisposizione rendiconto; Rapporti con l'organo di revisione. Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi; Gestione mutui ed assicurazioni; Gestione economato; Gestione rapporti con il Tesoriere. Pareri di regolarità tecnica e contabile; Visti regolarità contabile e copertura finanziaria.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

### **OBIETTIVI E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

La valutazione della Performance individuale del Segretario Comunale avverrà, in primo luogo, sulla base dell'attività prestata per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti tradizionalmente attribuiti al medesimo Segretario, secondo le previsioni dell'art. 97 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, e del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, come di seguito indicato:

- attività di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali;
- attività di sovrintendenza e coordinamento delle figure apicali - responsabili dei Settori;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e verbalizzazione sedute;
- attività consultiva tecnica finalizzata all'espressione del parere ai sensi dell'art. 49, comma 2°, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- attività rogatoria e di autenticazione contratti;
- altre attività attribuite da Statuto e regolamenti o conferiti dal Sindaco.

La valutazione verrà effettuata per come prevede il 4° comma del predetto art. 6 del Regolamento sulla base di una dettagliata relazione da presentare entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione.

Inoltre, mutuando i principi e le disposizioni contenuti nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, si ritiene che anche al Segretario Comunale possano e debbano essere assegnati degli obiettivi ulteriori rispetto alle funzioni ed ai compiti sopra elencati, cui ricollegare la valutazione individuale. Valutate le priorità politico-amministrative dell'Amministrazione, l'attività programmatica posta in essere, le specificità e la collocazione di sovrintendenza e coordinamento della figura del Segretario Comunale, si ritiene che, al Segretario Comunale in servizio presso questo Ente, possano essere assegnati i seguenti obiettivi:

<b>OBIETTIVI STRATEGICI DEL SEGRETARIO COMUNALE</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>Regolamenti comunali:</b> progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili dei servizi, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di strumenti normativi attuali ed adeguati alle esigenze della collettività e del territorio.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
<b>Procedimenti amministrativi:</b> implementazione attività per la formazione dei provvedimenti al fine del rispetto delle innovazioni normative previste in particolare dal decreto legislativo n. 174/2012 e mantenimento dei procedimenti e dello scadenziario delle attività posti in essere dagli uffici e loro coerenza con la normativa di settore con i tempi richiesti per l'espletamento dei servizi. Controlli interni: prosecuzione attività di controllo interno.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
<b>Trasparenza e Anticorruzione:</b> prosecuzione attività di pubblicazione sul sito on line dell'Ente, al fine di garantire la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione e delle relative determinazioni dell'Autorità Anticorruzione (ANAC), del Dipartimento Funzione Pubblica, dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP).	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Completamento delle pratiche di affrancazione (obiettivo intersettoriale).	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Implementazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, individuale e collettiva.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

### **RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di San Giorgio la Molara ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance.

La relazione viene redatta annualmente dall'OIV, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. Ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Settori. Le Risorse economiche assegnate per le Aree sono come definite nei documenti di programmazione economico-finanziaria.



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI AREA**

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

SETTORE: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA: \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE: \_\_\_\_\_

ANNO: \_\_\_\_\_

Elementi di valutazione	Punteggio
<b>A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 40</b>	
<b>B) Valutazione delle competenze – Max. punti 60</b>	
<b>b.1)</b> Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore – <b>Da 0 a 6 punti</b>	
<b>b.2)</b> Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze – <b>Da 0 a 6 punti</b>	
<b>b.3)</b> Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - <b>Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.4)</b> Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - <b>Da 0 a 6 punti</b>	
<b>b.5)</b> Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - <b>Da 0 a 6 punti</b>	
<b>b.6)</b> Arricchimento professionale e aggiornamento - <b>Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.7)</b> Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - <b>Da 0 a 8 punti</b>	
<b>b.8)</b> Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - <b>Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.9)</b> Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - <b>Da 0 a 5 punti</b>	
<b>b.10)</b> Capacità di valutare i propri collaboratori - <b>Da 0 a 8 punti</b>	
<b>TOTALE - Max. punti 100</b>	

San Giorgio la Molara, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

L'Organo valutatore

\_\_\_\_\_

Il Responsabile di Area

(per presa visione)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE  
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
(CATEGORIE C – D)**

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_  
 SETTORE: \_\_\_\_\_  
 CATEGORIA: \_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA: \_\_\_\_\_  
 PROFILO PROFESSIONALE: \_\_\_\_\_  
 ANNO: \_\_\_\_\_

Elementi di valutazione	Punteggio
<b>A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 35</b>	
<b>B ) Valutazione delle competenze – Max. punti 65</b>	
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - <b>Da 0 a 5 punti</b>	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
b.3) Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - <b>Da 0 a 6 punti</b>	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
b.6) Abilità tecnico-operativa - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
b.9) Quantità delle prestazioni - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
b.10) Flessibilità- <b>Da 0 a 5 punti</b>	
<b>TOTALE – Max. punti 100</b>	

San Giorgio la Molara, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Responsabile di Area  
 \_\_\_\_\_

VISTO  
 Il Segretario Comunale  
 \_\_\_\_\_

Il Dipendente  
 (per presa visione)  
 \_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE  
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
(CATEGORIE B)**

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_  
 SETTORE: \_\_\_\_\_  
 CATEGORIA: \_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA: \_\_\_\_\_  
 PROFILO PROFESSIONALE: \_\_\_\_\_  
 ANNO: \_\_\_\_\_

Elementi di valutazione	Punteggio
<b>A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 35</b>	
<b>B) Valutazione delle competenze – Max. punti 65</b>	
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - <b>Da 0 a 5 punti</b>	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - <b>Da 0 a 6 punti</b>	
b.3) Capacità di lavorare in gruppo - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
b.4) Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
b.6) Abilità tecnico-operativa - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
b.9) Quantità delle prestazioni - <b>Da 0 a 7 punti</b>	
b.10) Flessibilità - <b>Da 0 a 5 punti</b>	
<b>TOTALE – Max. punti 100</b>	

San Giorgio la Molara, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Responsabile di Area  
 \_\_\_\_\_

VISTO  
 Il Segretario Comunale  
 \_\_\_\_\_

Il Dipendente  
 (per presa visione)  
 \_\_\_\_\_

# IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027,

## Aggiornamento annualità 2025

### aggiornato e inserito con il presente Piano:

Premesso che il comune di San Giorgio la Molara:

con Deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 5/05/2023 ha adottato il PAP 2023/2025 relativo alla annualità 2023;

con deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 21/03/2024 ha provveduto all'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026 anno 2024;

Il Piano di Azioni Positive di durata triennale e aggiornamento annuale si pone, da un lato, come adempimento 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.

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

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

Il Comune di San Giorgio la Molara, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Comune di San Giorgio la Molara favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

1. all'ambiente di lavoro;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrono possibilità di crescita e di miglioramento;
3. agli orari di lavoro;
4. all'individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, anche tramite l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
6. allo sviluppo della carriera e professionalità fornendo opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

#### **Analisi del contesto lavorativo - Situazione al 31.12.2024 - Situazione attuale**

La situazione occupazionale del Comune di San Giorgio la Molara al 31.12.2024 è rappresentata come segue:

A Tempo Pieno ed indeterminato n.13.

A Tempo parziale e determinato n. 1. Uomo (Uff. di staff Sindaco);

Con incarico di collaborazione professionale ex art. 7, comma 6, del d.lgs.165/2001 e ss.mm.ii assegnati dall'Agenzia per la Coesione Territoriale n.2 di cui 1 donna e 1 uomo;

L'analisi della situazione attuale, presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

#### **Quadro del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e distribuzione nelle diverse Aree**

	Area 1	Area 2	Area 3	Area 4	Totali
	Economico-finanziario – amministrazione del personale – patrimonio – economato	Protocollo e albo pretorio demografici pubblica istruzione – promozione del territorio e promozione giovanile – politiche sociali – polizia locale	Tecnico – lavori pubblici – tecnico manutentivo – suap - cimiteriali – edilizia economica e popolare – protezione civile – informatici	Economico-finanziario – amministrazione del personale – patrimonio – economato	
<b>Donne</b>	3	2	0	1	6
<b>Uomini</b>	1	1	5	0	7

Totale	4	3	5	1	13
--------	---	---	---	---	----

### Posizioni economiche attuali al 31/12/2024

POSIZIONE ECONOMICA	DONNE	UOMINI	TOTALE
ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	4	7
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	2	4
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>13</b>

### Personale incaricato di una responsabilità di area

### Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2025-2027- annualità 2025

<b>Ambito di azione: Ambiente di lavoro</b>	
<b>Obiettivo:</b>	Il Comune di San Giorgio la Molarata si è impegnato e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice.
<b>Azioni positive</b>	- Effettuare indagini specifiche, anche con l'ausilio dei rappresentanti R.S.U., al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate; - Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità.
<b>Ambito di azione: Formazione</b>	
<b>Obiettivo:</b>	Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare ed incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.
<b>Azioni positive</b>	- Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare corsi individuali rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare; - Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).
<b>Ambito di azione: Orari di lavoro e concessione periodi di aspettativa per motivi personali</b>	

<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;</li> <li>- Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili;</li> <li>- Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;</li> <li>- Si rinvia, altresì alle recenti disposizioni normative di cui alla L. n. 162/2021 e ad D.Lgs n. 1022</li> </ul>
<b>Azioni positive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria;</li> <li>- Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate;</li> <li>- Prevedere, ove possibile, la concessione di periodi di aspettativa per motivi e personali e/o a tutte/i le/i dipendenti che ne facciano richiesta a rotazione.</li> </ul>
<b>Ambito di azione: Sviluppo carriera e professionalità</b>	
<b>Obiettivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;</li> <li>- Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente.</li> </ul>
<b>Azioni positive</b>	Utilizzare sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.
<b>Ambito di azione: Informazione</b>	
<b>Obiettivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità;</li> <li>- Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.</li> </ul>
<b>Azioni positive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità offrendo ampia diffusione al presente Piano;</li> <li>- Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte;</li> <li>- Informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.</li> </ul>
<b>Ambito di azione: Gestione delle risorse umane</b>	

<b>Obiettivo:</b>	Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne.
<b>Azioni positive</b>	In particolare dovrà essere assicurato che: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione;</li> <li>- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc...) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;</li> <li>- siano incrementati, compatibilmente con le disponibilità economiche, i progetti di smart working nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;</li> <li>- sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale;</li> <li>- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la parità di genere;</li> <li>- nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne.</li> </ul>

**La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutte le Aree ed i Servizi dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.**

<p><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b></p> <p><b>Premessa</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la <i>mission</i> 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.</li> <li>• 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.).</li> <li>• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).</li> <li>• 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 quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Per una migliore lettura della presente sezione si rimanda a quanto approvato con la deliberazione di Giunta comunale n.91 del 03/10/2025 che si allega al presente atto del quale forma parte integrante.</b></p>
---

### 3.1 Struttura organizzativa

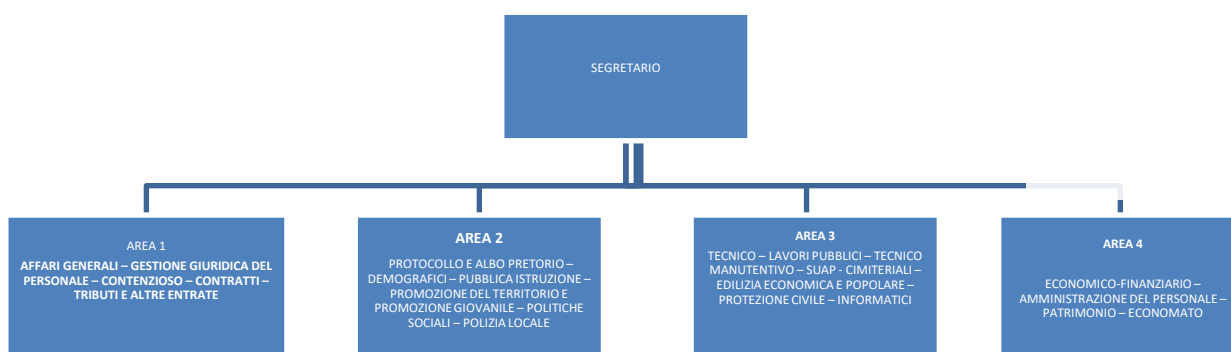
#### Premessa

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);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### a.2.1- Organizzazione amministrativa

L'organizzazione degli uffici e dei servizi è stata approvata con Deliberazioni della Giunta Comunale n 97/2020 e variata con D.G n 103 del 21/10/2019, e ulteriormente modificata con D.G n. 95 del 02/09/2024 con quest'ultima si è provveduto alla approvazione del funzionigramma degli uffici, è quindi strutturata nel seguente modo:



Per una maggiore intelligibilità degli uffici e servizi si riporta di seguito il funzionigramma approvato con D.G n.95 del 02/09/2024;

## AREA I

### AFFARI GENERALI – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – CONTENZIOSO – CONTRATTI – TRIBUTI E ALTRE ENTRATE

#### *Servizio Affari generali*

- 1) Gestione delle procedure di acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'Area;
- 2) Attività di supporto agli Organi di Governo e al Segretario Generale;
- 3) Tenuta dei Regolamenti comunali;
- 4) Gestione dei servizi del cerimoniale e di rappresentanza;
- 5) Diritto di accesso;

#### *Servizio Gestione giuridica del personale*

- 1) Gestione dati del personale;

- 2) Tenuta e gestione dell'anagrafica del personale dipendente, in servizio e cessato;
- 3) Tenuta del fascicolo del personale;
- 4) Aggiornamento profili del personale;
- 5) Rilevazione e fascicolazione di presenze, assenze e visite fiscali;
- 6) Certificazioni di servizio;
- 7) Gestione delle visite mediche;
- 8) Attività di supporto al Nucleo di valutazione;
- 9) Gestione della procedura per l'affidamento dei buoni pasto;
- 10) Gestione delle procedure concorsuali, di pubbliche selezioni e di mobilità interna, esterna, compresa la conseguente sottoscrizione dei contratti di lavoro;
- 11) Programmazione del fabbisogno di personale, di concerto con l'Area IV;
- 12) Individuazione dei fabbisogni formativi;
- 13) Gestione amministrativa degli interventi formativi;
- 14) Comunicazioni PerlaPA;
- 15) Gestione degli adempimenti relativi all'infortunistica.

#### ***Servizio Contenzioso***

- 1) Gestione dei contenziosi, ad esclusione dei contenziosi tributari e di quelli afferenti al Codice della strada;
- 2) Affidamento di incarichi ai legali esterni;
- 3) Rapporti con i professionisti esterni;
- 4) Rapporti con le compagnie assicuratrici relativamente ai contenziosi;
- 5) Formula pareri per i Servizi richiedenti;
- 6) Registrazione sentenze.

#### ***Servizio Contratti***

- 1) Promuove i rapporti tra Servizi dell'Ente e soggetti terzi, al fine dell'acquisizione degli atti propedeutici alla stipulazione del contratto;
- 2) Assiste il Segretario Generale nell'attività di rogito e provvede a repertoriare e registrare i contratti, nonché alla tenuta degli originali.

#### ***Servizio Tributi ed altre Entrate***

- 1) Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie, eccetto quelle di competenza degli altri Servizi;
- 2) Costituzione e gestione dei ruoli;
- 3) Gestione dei contenziosi tributari

## **AREA II**

### **PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO – DEMOGRAFICI – PUBBLICA ISTRUZIONE – PROMOZIONE DEL TERRITORIO E PROMOZIONE GIOVANILE – POLITICHE SOCIALI – POLIZIA LOCALE**

#### ***Servizio Protocollo e Albo Pretorio***

- 1) Gestione delle procedure di acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'Area;
- 2) Gestione del protocollo e dell'archivio dell'Ente;
- 3) Servizio di informazione e relazione con l'utente;
- 4) Gestione dell'Albo pretorio e del Sito internet istituzionale.

#### ***Servizi Demografici***

- 1) Gestione dei Servizi di Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Toponomastica e Statistica.

#### ***Servizio Pubblica istruzione***

- 1) Programmazione e gestione del fabbisogno scolastico;
- 2) Gestione degli adempimenti amministrativi per la fornitura di arredi e strutture scolastiche;
- 3) Gestione delle utenze delle strutture scolastiche;

- 4) Adempimenti inerenti al diritto allo studio;
- 5) Servizio mensa scolastica e trasporto scolastico.

#### ***Servizio Promozione del territorio e promozione giovanile***

- 1) Attività di promozione e valorizzazione del territorio;
- 2) Gestione del Servizio civile universale;
- 3) Attività culturali;
- 4) Turismo, sport e spettacolo.

#### ***Servizio Politiche sociali***

- 1) Garantisce al cittadino informazioni circa l'accesso ai servizi sociali;
- 2) Cura e promuove lo sviluppo del centro di cultura sociosanitaria;
- 3) Garantisce supporto amministrativo ed operativo agli Assistenti Sociali;
- 4) Gestione delle pratiche di invalidità civile;
- 5) Gestione del servizio biblioteca.

#### ***Servizio Polizia locale***

- 1) Attività di controllo del territorio nell'ambito delle funzioni istituzionali della Polizia locale;
- 2) Attività di vigilanza circa l'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze ed altri provvedimenti amministrativi dello Stato, Regione ed Enti locali, la cui esecuzione sia di competenza del Comune;
- 3) Accertamenti di competenza a sostegno delle attività amministrative dei Servizi comunali;
- 4) Funzioni di Polizia stradale attribuite dalla legge alla Polizia locale;
- 5) Funzioni di Polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, come previste dalla legge;
- 6) Funzioni istituzionali afferenti alla Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria, veterinaria;
- 7) Affissioni;
- 8) Autenticazione dei passaggi di proprietà;
- 9) Gestione e manutenzione del parco automezzi del Comune;
- 10) Randagismo;
- 11) Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati tramite i messi comunali;
- 12) Attività di rappresentanza;
- 13) Acquisto e manutenzione della segnaletica stradale;
- 14) Gestione dei contenziosi afferenti al Codice della strada.

## **AREA III**

### **TECNICO – LAVORI PUBBLICI – TECNICO MANUTENTIVO – SUAP - CIMITERIALI – EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE – PROTEZIONE CIVILE – INFORMATICI**

#### ***Servizio Tecnico***

- 1) Attività di pianificazione territoriale generale e settoriale, con compiti di redazione, controllo e verifica;
- 2) Urbanistica;
- 3) Edilizia;
- 4) Determinazione di oneri concessori;
- 5) Tenuta stradario comunale;
- 6) Concessione suoli ed immobili;
- 7) Gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla Legge n. 219/1981;
- 8) Usi civici, canoni, livelli, enfiteusi, affrancazioni, affitti di terreni;
- 9) Richiesta contributi per calamità naturali e per interventi di somma urgenza

#### ***Servizio Lavori Pubblici***

- 1) Programmazione e gestione dei lavori pubblici;

- 2) Monitoraggio periodico dei lavori pubblici;
- 3) Attività di ricerca, gestione, monitoraggio e rendicontazione di finanziamenti di pubblico interesse;
- 4) Proposte di incarichi di direzione, esecuzione, controllo e collaudo;
- 5) Gestione delle procedure espropriative;
- 6) Alienazioni;
- 7) Progetti PNRR.

#### ***Servizio Tecnico manutentivo***

- 1) Gestione delle procedure di acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'Area;
- 2) Programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi, diretti e indiretti, di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale;
- 3) Gestione di impianti sportivi;
- 4) Gestione dei servizi ambientali;
- 5) Gestione della rete idrica e fognaria;
- 6) Gestione dell'attività di controllo e verifica degli interventi e delle attività, anche svolte da soggetti terzi, nel settore dello smaltimento rifiuti e della depurazione;
- 7) Gestione della pubblica illuminazione;
- 8) Manutenzione delle strade comunali e degli immobili comunali;
- 9) Gestione delle utenze dell'edificio comunale e di altri immobili comunali;
- 10) Gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali;
- 11) Adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro.

#### ***Servizio SUAP***

- 1) Erogazione servizi per le attività produttive.

#### ***Servizi Cimiteriali***

- 1) Gestione e manutenzione del cimitero comunale;
- 2) Servizio di concessione di suolo, loculi cimiteriali e ossari;
- 3) Gestione dell'illuminazione votiva.

#### ***Servizio Edilizia economica e popolare***

- 1) Adempimenti in materia di edilizia economica e popolare;
- 2) Attività di sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, ai sensi della legge n. 431/1998;
- 3) Attività di manutenzione e controllo previste in materia di edilizia economica e popolare.

#### ***Servizio Protezione civile***

- 1) Redazione e aggiornamento del Piano di protezione civile del Comune e supporto alla pianificazione di livello intercomunale;
- 2) Coordinamento degli interventi di soccorso e di emergenza;
- 3) Assistenza nell'organizzazione di eventi e progetti di comunicazione per la diffusione del piano di protezione civile;
- 4) Prevenzione incendi;
- 5) Predisposizione piano neve e relativi interventi.

#### ***Servizi Informatici***

- 1) Organizzazione ed implementazione del sistema informatico comunale;
- 2) Definizione dei Piani di sviluppo del sistema informatico e del sistema telematico;
- 3) Rapporti con i fornitori;
- 4) Gestione del Sito internet istituzionale;
- 5) Gestione del servizio di telefonia e connettività;
- 6) Transizione al digitale;
- 7) Gestione dei servizi digitali;

8) Programmazione, gestione e implementazione delle politiche di sicurezza informatica e di applicazione della normativa in materia di privacy con riferimento al trattamento dei dati informatici.

## AREA IV

### ECONOMICO-FINANZIARIO – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – PATRIMONIO – ECONOMATO

- 1) Programmazione economico-finanziaria;
- 2) Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- 3) Supporto al Segretario Generale per la pianificazione, la programmazione e il controllo delle attività e della gestione delle risorse dell'ente;
- 4) Certificazioni e relazioni per Amministrazioni Centrali e Corte dei Conti;
- 5) Registrazione e gestione dei dati e delle scritture contabili;
- 6) Gestione dei trasferimenti da altri Enti;
- 7) Gestione delle procedure amministrative per la liquidazione delle indennità;
- 8) Rapporti con la Tesoreria comunale;
- 9) Tenuta e gestione conto corrente della Tesoreria comunale;
- 10) Gestione proventi impianti eolici;
- 11) Gestione economica quote ambiti territoriali.

#### ***Servizio Gestione economica del personale***

- 1) Gestione delle procedure di acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'Area;
- 2) Programmazione, gestione e controllo della retribuzione del personale, sia nella sua parte fissa che nella sua parte variabile;
- 3) Attività di supporto nei procedimenti di valutazione delle prestazioni del personale e di applicazione del sistema premiante;
- 4) Cura le Relazioni sindacali
- 5) Supporto alle Delegazioni trattanti;
- 6) Attività propedeutica alla contrattazione decentrata integrativa;
- 7) Proposta di riparto e costituzione del Fondo risorse decentrate;
- 8) Cura i rapporti con gli Istituti previdenziali e assicurativi;
- 9) Gestione contabile degli interventi formativi;
- 10) Programmazione del fabbisogno di personale, di concerto con l'Area I;

#### ***Servizio Patrimonio***

- 1) Provvede alla raccolta delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, alla rete stradale e agli impianti;
- 2) Provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente;
- 3) Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni del patrimonio comunale;
- 4) Predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari del patrimonio comunale;
- 5) Predisposizione Conto del patrimonio;
- 6) Gestione adempimenti economato;
- 7) Gestione procedimenti di archiviazione
- 8) Gestione mutui.

#### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Aspetto problematico è rappresentato dalla conclamata carenza di risorse umane, dalla necessità di assicurare comunque un minimo di attività "in presenza" (soprattutto con riferimento alla attività di "sportello") ed alle difficoltà ad organizzare in modo adeguato la prestazione lavorativa resa con tale modalità, con particolare riguardo alla rotazione del personale, di assai difficile attuazione stante la talvolta quasi unicità di unità di personale per tipologia di funzione.

L'amministrazione, alla data odierna, non ha ravvisato la necessità di adottare tale piano, in considerazione del numero esiguo dei dipendenti e della necessità di garantire l'apertura costante degli uffici al pubblico.

Approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile delibera con deliberazione di

GC 27/2022.



### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- Con delibera di Giunta comunale n. 61 del 04/06/2025 (che si allega alla presente atto quale parte integrante) si è provveduto alla ricognizione annuale della presenza di personale in soprannumero e delle condizioni di eccedenza ai sensi dell'articolo 33 del Dlgs n.165/2001- anno 2025 . precisando che dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

DOTAZIONE ORGANICA - SITUAZIONE AL 31 dicembre 2024					
AREA Art. 12 CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI	Tempo determinato /indeterminato	POSTI Coperti /Vacanti	SPESA
<b>FUNZIONARIO DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	Funzionario - contabile Full time	1	Tempo indeterminato	Coperto	Bilancio
<b>FUNZIONARIO DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	Assistente Sociale Full time	1	Tempo indeterminato	Coperto	Etero Finanziato (Ambito)
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	ISTRUTTORE TECNICO Full-time	3	Tempo indeterminato	Coperto	Bilancio
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2	Tempo indeterminato	Coperto	Bilancio
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	OPERATORE GIUDIZIARIO	1	Tempo indeterminato	Coperto	Bilancio
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	OPERAIO Full-time	1	Tempo indeterminato	Coperto	Bilancio
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO full time	2	Tempo indeterminato	Coperto	Bilancio
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	ISTRUTTORE DI VIGILANZA full time	2	Tempo indeterminato	Coperto	Bilancio
<b>OPERATORE Esperto</b>	OPERAIO Full-time	2	Tempo indeterminato	Vacante da assumere concorso da avviare nel 2025	Bilancio
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	ISTRUTTORE CONTABILE Full-time	2	Tempo indeterminato	Vacante da assumere concorso da avviare nel 2025	Bilancio
<b>Progressioni Verticali in deroga di un istruttore</b>	progressione verticale a funzionario EQ	1	Tempo Indeterminato	Avvio procedure entro dicembre 2025	Bilancio

### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:**

la dotazione organica al 31/12/2024 è riportata nello schema precedente che qui si conferma e si precisa come segue:

n. 13 unità di personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato

n. 1 area degli istruttori (uff. di staff. del Sindaco)

n. 2 funzionari finanziati con fondi della coesione territoriale con contratto a tempo determinato (36 mesi)

### **LA SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO;**

#### **Area 1**

n. 1 con profilo di Funzionario assistente sociale (E.Q.) Area I;

n. 1 con profilo di istruttore amministrativo;

n. 1 con profilo di operatore giudiziario;

n. 1 con profilo di operatore esperto amministrativo;

#### **Area 2**

n. 1 con profilo di istruttore amministrativo;

n. 2 con profilo di istruttore di vigilanza;

n. 1 con profilo di operatore esperto area amministrativa

#### **Area 3**

n. 3 con profilo di istruttore area tecnica;

n. 1 con profilo di operatore esperto area tecnica (operaio)

#### **Area**

n. 1 con profilo di Funzionario Ufficio Finanziario (E.Q.) Area IV;

### **VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE**

La capacità assunzionale del Comune di San Giorgio La Molara calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa ed in riferimento al **Rendiconto di gestione Economico/Finanziario 2024** approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 18 del 29 Maggio 2025.

#### **Riferimenti normativi in materia di facoltà assunzionali**

Art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano 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;

D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;

Successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

Art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006 il quale prevede che il limite da rispettare riguarda la media 2011/2013.

Art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.

		ANNO	VALORE	FASCIA
<b>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</b>		<b>2025</b>		
	Popolazione al 31 dicembre	2024	2.710	C
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a) 781.730,35 (l)	
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	0,00 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	3.139.900,70 €	
		2023	3.805.958,42 €	
		2024	4.848.134,62 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.931.331,25 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	125.663,84 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	3.805.667,41 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		20,54%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,60%
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))	(f)	268.633,85 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi	(f1)	1.050.364,20 €	
	Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))	(g)		
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	0	(h)	
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)	(i)	0,00 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi	(l)	0,00 €	
	Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)	(m)	0,00 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)	(n)	0,00 €	
	Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(o)	0,00 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(a) + (o) oppure (a1)	

**NOTA BENE:**

Se (c) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (c) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (i) è maggiore di (f), l'incremento di spesa (o) non può essere superiore a (f).

Il su esposto prospetto attesta che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale. Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,6% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60% ; Il Comune di San Giorgio La Molara evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 20,54%, che pertanto pone il Comune al di sotto del primo "valore soglia" del 27,60%. Valore limite di incremento teorico pari ad euro 268.633,85.

Rilevato che, dai dati calcolati l'Ente non potrà superare l'incremento teorico di € 268.633,85 e pertanto la spesa di personale 2025 dovrà essere nei limiti di € 1.050.364,20

- Infine l'Ente dovrà rispettare il limite di spesa stabilito dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al costo personale media 2011/2013

Relativamente alle progressioni in deroga l'importo da utilizzare per tali progressioni è pari allo 0,55% del monte salario 2018 e precisamente lo 0,55% di € 483.131,00 pari ad € 2.657,22.

Precisato che nell'anno 2025 si sono avute n. 2 cessazioni come dettaglio seguente;  
cessazione dal 11/03/2025 di personale dell'area degli operatori esperti categoria B.7;  
cessazione dal 01/10/2025 di personale dell'area degli operatori esperti categoria B.;

#### PROGRAMMAZIONE E PIANO DEL FABBISOGNO 2025/2027

Individuato il budget assunzionale disponibile calcolato sulla base della normativa vigente e valutate le richieste pervenute dai Responsabili Area , la Giunta comunale ha proceduto a valutare il suo utilizzo che determina il seguente piano del fabbisogno per il triennio 2025/2027 annualità 2025:

<b>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025</b>						
Numero	Profilo professionale	Area / servizio	PT/FT	Altre procedure previste dalla normativa	Concorso pubblico	Spesa previsionale
2	OPERATORI ESPERTI		FT		x	<b>54.604,54</b>
2	ISTRUTTORI CONTABILI		FT		x	<b>61.234,36</b>
1	DA ISTRUTTORE A FUNZIONARIO EQ			x		<b>1.978,42</b>
					<b>Totale</b>	<b>117.817,32</b>

**Per l'anno 2026** si prevede la conclusione delle attività avviate nel 2025 e non concluse.

**Per l'anno 2027** non sono previste assunzioni.

## **ESUBERI E SOPRANNUMERO**

Richiamata la deliberazione di GC n. 61 del 04/06/2025 (che si allega alla presente atto quale parte integrante) con la quale si è provveduto alla ricognizione annuale della presenza di personale in soprannumero e delle condizioni di eccedenza ai sensi dell'articolo 33 del Dlgs n.165/2001- anno 2025-

Si attesta come si evince dalla succitata deliberazione di G.C. l'assenza di esuberi di personale.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **4. Monitoraggio**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.