



**Comune di Ceppaloni (BN)**

***PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2024 – 2026***

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito,  
con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)*

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>SI</b>
2	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione

Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nelle seguenti sottosezioni:

- f) Sottosezione “Disposizioni generali” - sottosezione di secondo livello “Atti generali”;
- g) Sottosezione “Personale” - sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”;
- h) Sottosezione “Performance” - sottosezione di secondo livello “Piano della Performance”;
- i) Sottosezione “Altri contenuti” - sottosezioni di secondo livello “Prevenzione della corruzione” e “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”.

Pertanto il triennio 2023/2025 costituirà la fase sperimentale dell’approvazione di un piano “integrato” e organico, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità che saranno acquisite con il tempo alle quali ispirare la redazione del documento.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p><b>Comune di Ceppaloni (BN)</b></p> <p>Sede: Piazza C. Rossi 1</p> <p>Codice fiscale: 80004080620</p> <p>Partita IVA: 00724640628</p> <p>Sindaco: Claudio Cataudo</p> <p>Durata dell’incarico: mandato amministrativo 2023/2028</p> <p>Sito Internet: <a href="http://www.comune.ceppaloni.bn.it">www.comune.ceppaloni.bn.it</a></p> <p>PEC: <a href="mailto:protocollo.ceppaloni@asmepec.it">protocollo.ceppaloni@asmepec.it</a></p> <p>E-mail: <a href="mailto:ragioneria.ceppaloni@gmail.com">ragioneria.ceppaloni@gmail.com</a></p> <p>Telefono: <u>0824/66511</u></p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 12</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3177</p>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1 VALORE PUBBLICO	<p>Per valore pubblico s’intende il <b>miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento</b> di un’Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.</p> <p>Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di <b>efficienza, economicità ed efficacia</b>, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, <i>stakeholders</i> in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell’attività amministrativa.</p> <p>Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il “benessere addizionale” che viene prodotto (il “cosa”, logica di breve periodo) ma anche il “come”, allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.</p> <p>In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell’attualità da un eccessivo costo dell’energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a <b><u>utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.</u></b></p> <p>Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.</p>

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

1. **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 17 del 28/05/2023), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.
2. **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO** (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2024-2026 con **deliberazione consiliare n. 52 del 19/12/2023**, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate.

#### 2.1.1 PIANO AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il **Piano delle Azioni Positive (PAP)**.

Il Piano delle Azioni Positive è stato approvato con Delibera di Giunta n. 39 del 31/05/2023, tuttavia in questa sede si ritiene opportuno prevedere ulteriori azioni al fine di assicurare la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

##### 1. PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026** nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel **D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246"**, come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad **"assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"** prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La **Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"** emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il **D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)** in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*. A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del **D.Lgs. 81/2008** (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui *"La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro"*. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la **direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione**, recante *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

## 2. AZIONI

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

### **OBIETTIVO N. 1: AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

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

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) casi di mobbing;
- c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Sarà favorito l'ascolto per ogni forma di disagio con la possibilità di rivolgersi al CUG, ai Responsabili del Servizio e/o al Segretario comunale. Nel caso di segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni si adotteranno gli opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Titolari di PO, componenti delle RSU

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

### **OBIETTIVO N. 2: GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in casi di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori nelle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto degli interessi delle parti.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Titolari di P.O.

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente, candidati alle selezioni

di concorso pubblico

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 3: PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

Il Comune si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontale e, ove possibile, progressioni verticali.

Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Si privilegiano a tal fine - per quanto possibile - esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.

Si cercherà, altresì, compatibilmente con i carichi di lavoro gravanti sui dipendenti, di organizzare corsi internamente all'Amministrazione, utilizzando professionalità esistenti.

Verranno organizzate riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze dei dipendenti.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Titolari di P.O.

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 4: FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO**

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, anche a tutelare le esigenze familiari, con la possibilità di promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.

Particolari necessità di tipo familiare o personale - non solo legate alla genitorialità - vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Si cercherà, in tal modo, di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e, realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e ottimizzazione dei tempi di lavoro.

È obiettivo dell'Amministrazione non solo prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali ma anche agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipate.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Titolari di P.O.

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 5: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Il Comune si pone l'obiettivo di fornire pari opportunità di carriera e di sviluppo professionale sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con

	<p>le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</p> <p>Finalità è quella di creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</p> <p>Al fine di raggiungere tale obiettivo il Comune provvederà ad utilizzare sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.</p> <p>L'affidamento degli incarichi di responsabilità sarà effettuato in base alla professionalità ed esperienza acquisita dal dipendente, senza discriminazioni.</p> <hr/> <p><b>Soggetti coinvolti:</b> Segretario comunale, Titolari di P.O.</p> <p><b>Soggetti destinatari:</b> Tutto il personale dipendente</p> <p><b>Tempistica di realizzazione:</b> triennio</p> <hr/> <p>Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottintesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni sulla base del monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio.</p> <p>Il documento sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente", nonché condiviso con il personale dipendente e, nel periodo di vigenza, compatibilmente con le esigenze lavorative e le piccole dimensioni dell'Ente, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.</p>
<p><b>2.2 PERFORMANCE</b></p>	<p><b>1. PREMESSE</b></p> <p>Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si ritiene opportuno fornire le <b>principali indicazioni strategiche ed operative</b> che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti.</p> <p>Tale sezione, da redigere secondo le logiche di <i>management</i> di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia,</p> <p>Secondo la normativa oggi vigente, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PIAO.</p> <p>Non confluisce nel PIAO, invece, il PEG, cioè il Piano Esecutivo di gestione. Le predette disposizioni legislative comportano che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, 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;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni specificamente richieste dalla vigente normativa.

Il Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta n.123 del 09/10/2014, e il sistema di misurazione e valutazione della performance dei responsabili di servizio/posizioni organizzative e dei dipendenti, approvato con deliberazione di Giunta n. 19 del 08/03/2023 per il triennio 2023-2025, recepiscono questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito e di ottimizzare l'azione amministrativa.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 52 del 19/12/2023 e con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 55 del.29/12/2023.

### **3. OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Per l'anno 2024 sono stati individuati gli obiettivi da realizzare dettagliatamente indicati **nell'Allegato A al presente documento.**

### 3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell’ordinamento italiano un **sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione**. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell’attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall’altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. “*mala administration*”, ossia l’attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell’imparzialità a causa dell’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il **PNA 2019** l’Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale, l’unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all’interno dell’Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell’art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch’essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 29.01.2020 è stato approvato il PTPCT per il triennio 2020-2022, confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 31/03/2021 e n. 23 del 27/04/2022 rispettivamente per il triennio 2021-2023 e per il triennio 2022-2024 e successivamente inserito nel PIAO 2023-2025, quale sua sottosezione, predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 12/10/2023, composto dai documenti che si allegano al presente piano con files aventi i seguenti nomi “Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza”, “B1”, “B2”, “B3” e “B4”, Attesa l’assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si confermano, per l’annualità 2024 i contenuti della Sezione 3 del PIAO 2023/2025 approvato con la deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 12/10/2023.

Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere

- *in primis* - le Valutazioni di impatto del contesto esterno e di quello interno, per l’analisi delle quali si rinvia alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione in forma semplificata (DUPS), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 19.12.2023.

***La mappatura dei processi***

Contenuto essenziale del PTPCT è rappresentato dalla mappatura dei processi e dalla conseguente valutazione del rischio, ossia dall'individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'ente, allo scopo di individuare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività svolta, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, così da poter attivare misure di prevenzione adeguate. Detta analisi risulta essere particolarmente difficoltosa, sia in ragione della notevole diversificazione dei procedimenti svolti dagli Enti locali sia delle contenute risorse umane a disposizione. Difatti, proprio allo scopo di semplificare l'indagine per i Comuni con meno di 50 dipendenti, il D.L. PIAO e il PNA 2022 individuano espressamente i processi e le attività su cui l'analisi deve vertere in via prioritaria. In particolare, l'ANAC raccomanda di mappare e valutare i processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, i processi direttamente collegati ad obiettivi di performance, i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati. La mappatura dei processi richiede, in primis, di individuare i processi che dovranno essere oggetto di analisi ed approfondimento, per poi raggrupparli per aree di rischio, che possono essere generali - comuni a tutte le PP.AA. (Concorsi pubblici, selezione del contraente, autorizzazioni e concessioni) - o specifiche - relative alla singola amministrazione e alle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Ai sensi dell'art. 6, D.M. 24 giugno 2022, gli enti 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'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La mappatura dei processi del Comune di Ceppaloni è rappresentata nell'allegato "B5" al presente Piano.

#### ***La valutazione del Rischio***

Successivamente alla mappatura dei processi, si procede alla fase di valutazione del rischio, in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Il rischio viene "individuato" e rappresentato tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni processo, è individuato l'evento rischioso cui il processo è sottoposto, individuando altresì i fattori di rischio (ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione). Individuati i rischi per ciascun processo, si effettua un'analisi volta a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, in base ai seguenti specifici indicatori, evidenziati nel PNA:

- a. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- d. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- f. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

La misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa", cioè applicando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L'ANAC raccomanda di evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

Come da PNA, la misurazione dei processi degli indicatori di rischio è stata svolta con metodologie di tipo qualitativo. Per ciascun processo è stata espressa una valutazione complessiva del rischio corredata di sintetica motivazione, come da Allegato "B6" al presente Piano.

I processi caratterizzati da una maggiore esposizione al rischio sono considerati le priorità nel trattamento dei rischi.

#### ***Il trattamento del rischio: le misure preventive***

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. In tale fase si progetta e si programma l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure rappresentano strumenti di prevenzione del rischio, da programmare e attuare in fase organizzativa quindi preliminarmente allo svolgimento del processo. Possono essere "generali" o "specifiche", a seconda che intervengano in maniera trasversale sull'intera amministrazione ovvero in maniera puntuale su alcuni specifici rischi. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, come da Allegato "B7" al presente Piano.

Di seguito, le principali misure preventive programmate:

***Formazione del personale*** addetto ai processi, gestita del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati, anche sul versante della docenza e delle metodologie formative, nonché alla verifica dei suoi risultati effettivi. Nel corso del 2024 dovranno essere previste attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

***Codice di Comportamento.*** Il Codice di Comportamento Integrativo, che deve intendersi parte integrante del presente Piano, è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Si intende adottare il Codice di comportamento aggiornato alle modifiche apportate dal DL 36/2022, convertito nella L. 79/2022, all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale nei codici di comportamento dei dipendenti viene aggiunta una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l'immagine della PA.

***Disciplina del conflitto di interessi.*** L'art.6 bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge n. 190/2012, stabilisce che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche solo potenziale"*. Tale norma va letta in correlazione con l'art.6 del D.P.R. n. 62/2013 che recita: *" Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*. Ancora, l'art. 16 del Codice dei

contratti definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici e il PNA 2022 dedica a questa particolare fattispecie un'apposita sezione. Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC nel PNA 2022 ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata, utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico.

MISURA	PROGRAMMAZIONE	RESPONSABILE
Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento	Inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Servizi	Tutti i responsabili

d) **Dichiarazione Titolare Effettivo PNRR.** Quale misura di prevenzione della corruzione in tema di affidamenti a valere sul PNRR, è stato predisposto un modello (allegato C1 al presente Piano) per l'individuazione del titolare effettivo che confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilato dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.

MISURA	PROGRAMMAZIONE	RESPONSABILE
Dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti PNRR	All'atto della partecipazione alla procedura	Ciascun responsabile

e) **Disciplina delle ipotesi di inconferibilità/incompatibilità.** L'Ente verifica la sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni,) e al Capo IV (Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi. A tal fine, il destinatario dell'incarico di P.O., produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

MISURA	PROGRAMMAZIONE	RESPONSABILE
dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità	Al conferimento dell'incarico	Tutti gli incaricati

Norme specifiche sono dettate per l'ipotesi di conferimento dell'incarico di membro di commissione, atteso che, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l'Ente verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui si intende conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. Le violazioni in

materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

MISURA	PROGRAMMAZIONE	RESPONSABILE
Produzione di idonea dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	Al conferimento dell'incarico	Tutti gli incaricati

f) **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)** La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma è considerata un'ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva (ANAC, PNA 2022). La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA	PROGRAMMAZIONE	RESPONSABILE
Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione di personale e nei bandi di gara inerenti l'attività dei dipendenti successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Inserimento in ciascun contratto	Tutti i responsabili
Dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001	All'atto dell'affidamento	Tutti i responsabili

g) **Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)** L'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, riscritto dalla L. 179/2017 stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretto indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anch'esottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs.33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso. La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D. Lgs. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE

2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019). Le principali novità riguardano: l'ampliamento del novero di soggetti che possono beneficiare delle garanzie dei whistleblowers; rafforzamento della tutela della riservatezza; ampliamento del novero delle fattispecie qualificabili come ritorsioni. Il decreto disciplina più analiticamente i canali di segnalazione, che sono: Segnalazione interna, anche in forma orale, (con definizione del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, dei soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione interna e dell'iter procedurale successivo alla segnalazione interna); Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto; Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.

h) **Misure di controllo**: sul punto, si veda il Regolamento sui controlli interni, Approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 15/2013.

#### ***Le misure di trasparenza***

La Trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge n. 190/2012. Ai sensi dell'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Il Comune di Ceppaloni intende realizzare l'obiettivo di trasparenza sostanziale qualereale e concreta accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, anche attraverso l'implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.

Si allega al presente documento l'aggiornamento del solo Allegato "B4" al PTPC 2023/2025 (Allegato "B8" al presente piano) relativo agli obblighi di trasparenza in materia di bandi e contratti, in ragione degli aggiornamenti al PNA 2022 introdotti con la Delibera ANAC n. 264/2023 modificata da delibera n. 601/2023

### SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è indicata nel "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 6.03.2018 ed è articolata in 4 aree, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile del Servizio.

#### **Funzionigramma allegato al Regolamento organizzazione Uffici e Servizi del Comune di Ceppaloni**

##### **N.1 - SETTORE AMMINISTRATIVO**

Struttura a supporto dell'apparato burocratico dell'Ente e degli organi di governo nell'attività di programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane. Presidia le attività finanziarie e giuridico-amministrative relative alle Risorse Umane.

- Procedimenti di attuazione dei processi di cambiamenti organizzativi dell'Ente;
- Gestione e revisione dotazione organica;
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Gestione contenzioso del lavoro;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Predisposizione, modifica e stipula dei contratti di lavoro individuali;
- Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Gestione giuridica delle Collaborazioni esterne;
- Controlli sanitari sul personale dipendente, richieste visite fiscali e collegiali, relazioni col medico competente, visite di controllo, ecc;
- Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazioni permessi e aspettative sindacali e deleghe;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Gestione giuridica contrattuale e previdenziale del personale;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale, assistenziale, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità;
- Ricostruzioni di carriera anche di personale transitato presso altre Amministrazioni e predisposizione documenti;
- Predisposizione dei modelli TFR e TFS, liquidazione TFS e TFR;
- Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico fisso e accessorio del personale (buoni pasto);
- Conto annuale e relazione al conto annuale per la parte giuridica;
- Gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio CU, Regolazione Agenzia Segretari;
- Promozione delle Pari Opportunità tra il personale dipendente.
- Supporto agli Organi politici che ha la finalità di presidio della programmazione e della gestione di tutte le attività di servizio alle persone e alle famiglie in ambito sociale nonché in ambito culturale, turistico e sportivo.
- Organizzazione e gestione asili nido e servizi integrativi per l'infanzia;
- Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione sociosanitaria;
- Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria;
- Collaborazione con Tribunale ordinario (affidamento di minori in caso di separazione e divorzio; affidi, tutele, divorzi);
- Assistenza ai minori nubendi;

- Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- Progettazione e coordinamento interventi prestatati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà; .
- Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione).
- Progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati;
- Gestione delle concessioni economiche agli aventi diritto;
- Gestione assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica, case economiche e popolari;
- Cura dei rapporti con istituzioni locali e rappresentanti del privato sociale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- Attività di cui all'art. 6, comma 7, della L. 328/2000 riguardante programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete (compresa la predisposizione dei Piani di Zona);
- Realizzazione di tutti gli interventi sociali e assistenziali di cui alla L.328/2000;
- Collaborazione con l'osservatorio per la dispersione scolastica;
- Promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- Progettazione, erogazione ed acquisizione di tutti i servizi di assistenza socio - assistenziali e sociosanitari rivolti alle persone anziane;
- Stipula e gestione delle polizze assicurative (dirigenti, dipendenti, beni immobili e mobili) per la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;
- Attività di promozione e sviluppo di iniziative sportive;
- Coordinamento rapporti con associazioni sportive presenti sul territorio e sostiene le iniziative proposte dall'associazionismo cittadino;
- Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- Gestione delle competenze comunali relativamente a scuole materne, elementari e medie;
- Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica;
- Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione delle attività parascolastiche;
- Interventi di integrazione scolastica per alunni handicappati;
- Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico;
- Politiche giovanili;
- Promozione e gestione progetti integrati con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio;
- Informagiovani;
- Programmazione, organizzazione e gestione dei centri estivi ricreativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare ai giovani;
- Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività culturali e ricreative;
- Organizzazione manifestazioni culturali e ricreative, anche volte alla valorizzazione ed alla promozione della Città e dei beni monumentali;
- Promozione del turismo e gestione sportelli turistici e di servizio ai cittadini;
- Stipula di convenzioni per la promozione turistica e culturale del territorio;
- Rapporti con Enti di promozione turistica;
- Organizzazione manifestazioni ed iniziative di promozione turistica e valorizzazione territorio e prodotti tipici.
- Funzioni connesse all'erogazione dei servizi, principalmente inerenti la funzione delegata al Sindaco quale Ufficiale di Governo, ai cittadini, che supporta gli organi collegiali e le loro articolazioni.
- Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta Municipale e all'Assemblea Consiliare con relative alle articolazioni;
- Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini

del giorno, interrogazioni, etc.;

- Gestione, raccolta, archiviazione e ricerca degli atti degli organi collegiali, del Sindaco e dei soggetti gestionali;
- Tenuta dell'archivio corrente e di deposito dell'Ente;
- Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e tutela della privacy;
- Gestione del protocollo informatico (protocollo in uscita, protocollo in entrata e distribuzione agli uffici) e dei flussi documentali dell'Ente;
- Gestione dei servizi anagrafici e di stato civile;
- Gestione dei servizi elettorali;
- Rilascio di certificazioni ed attestazioni e di copie ed autenticazioni;
- Gestione delle funzioni di statistica;
- Liquidazione esperti e collaboratori del Sindaco;
- Liquidazione competenze agli amministratori comunale; rimborsi ai datori di lavoro degli amministratori;
- Gestione iter procedurale degli atti da notificare per conto del Comune e di altre PP.AA;
- Tenuta Albo Pretorio;
- Gestione dei rapporti con gli altri Enti nell'ambito delle forme associative ex D. Lgs. 267/2000 che coinvolgono l'Ente;
- Cura del cerimoniale dell'Ente e delle iniziative di rappresentanza.
- Gestione amministrativo-contabile dell'intero contenzioso dell'Ente e rapporti con i legali esterni;
- Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti.
- Studio della documentazione legale e consulenza legale a tutti i Settori;
- Rappresentanza e difesa processuale dell'Ente.
- Manutenzione beni mobili ed automezzi in dotazione
- Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)
- L'ufficio ha lo scopo di semplificare le procedure per il rilascio delle autorizzazioni necessarie a chi svolge attività produttive e accelerarne i tempi di rilascio.
- Rilascio licenze caccia e pesca;
- Attività connesse all'agricoltura;

## **N. 2 - SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

Struttura a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo nell'ambito delle tematiche economico-finanziarie. Ha finalità di supporto e coordinamento dell'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche di concerto con il Settore Tributi per quelle fiscali. Sostiene l'azione amministrativa nell'ambito della salvaguardia e dell'utilizzo delle risorse patrimoniali.

- Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del Consuntivo e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Redazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio;
- Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento e alle anticipazioni di Tesoreria;
- Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- Assistenza al Revisori dei Conti e liquidazione delle relative competenze;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista e degli altri agenti contabili;
- Elaborazione predisposizione modelli CUD e mod. 770;
- Adempimenti I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale;
- Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni, variazioni;
- Conto annuale e relazione al conto annuale per la parte economica;
- Gestione economica delle Collaborazioni esterne;
- Gestione mensile cessioni INPDAP, Istituti di credito e su disposizioni Autorità Giudiziaria;
- Riscatti e ricongiunzioni;
- Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Acquisizione di beni, servizi e prestazioni di uso generale;
- Supporto all'acquisto tramite convenzioni CONSIP e sul mercato elettronico;
- Gestione amministrativo-contabile e verifiche utenze forniture Enel, metano, Telecom ed acqua di competenza;
- Gestione, razionalizzazione e pianificazione strategica del sistema di telefonia;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Gestione ed ammortamento mutui, delle altre forme di finanziamento mediante ricorso all'indebitamento e delle anticipazioni di tesoreria;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Tenuta della contabilità fornitori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- Tenuta e gestione conti correnti postali dell'Ente.

- Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione;
- Gestione entrate tributarie;
- Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali;
- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni. etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Accertamento e riscossione IUC, recupero evasione fiscale;
- Accertamento e riscossione Canone Idrico, recupero evasione fiscale;
- Controllo e verifiche sui concessionari;
- Collaborazione con il settore competente contenzioso Tributario.
- Stipula e pagamento contratti di assicurazione automezzi
- Manutenzione beni mobili ed automezzi in dotazione

### **N. 3 - SETTORE TECNICO**

Struttura a supporto degli organi di governo nell'ambito della programmazione e della gestione delle tematiche di assetto e di sviluppo del territorio. Ha la finalità di presidiare le problematiche relative alla pianificazione del territorio, alla regolamentazione e al controllo sull'attività pianificatoria, alla vigilanza sulle attività urbanistico edilizie, allo sviluppo economico del territorio, in tutte le sue accezioni.

- Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione del territorio e degli strumenti urbanistici;
- Gestione iter procedimentale finalizzato al rilascio delle permessi a costruire e autorizzazioni edilizie, o altri atti nell'ambito delle attività attinenti all'edilizia privata;
- Attività di sanatori a edilizia;
- Lotta all'abusivismo edilizio;
- Adempimenti riguardanti i piani di iniziativa privata;
- Rapporti con il catasto e promozione del decentramento sul territorio dello stesso;
- Sviluppo e gestione del sistema informativo territoriale;
- Istruttoria relativa a domande per insegne pubblicitarie, tende, scavi e passi carrabili.
- Iniziative di sostegno all'imprenditoria femminile e giovanile;
- Sviluppo di iniziative a supporto delle attività economico commerciali;
- Gestione del patrimonio immobiliare comunale
- Gestione impianti sportivi comunali;
- Promozione del territorio nel contesto delle politiche strutturali al fine di integrare le risorse ordinarie pubbliche, in fase di progressivo contenimento con le risorse provenienti dall'Unione Europea.
- Elaborazione progetti finalizzati al reperimento di risorse provenienti da fonti sovra comunali;
- Supporto e coordinamento dei referenti locali riguardo l'utilizzo delle

opportunità comunitarie.

- Struttura a supporto degli organi di governo nell'ambito della programmazione e gestione della salvaguardia del decoro urbano e del verde pubblico, attraverso interventi manutentivi ordinari e straordinari del patrimonio dell'Ente. Gestisce tutti i procedimenti rilevanti ai fini igienico-sanitari, compresa la gestione delle funzioni connesse all'utilizzo dei trattamenti anti parassitari, ai servizi di derattizzazione, disinfestazione e disinfettazione delle aree e dei locali pubblici.
- Programmazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio pubblico e dei servizi a rete: viabilità urbana e extraurbana, impianti di pubblica illuminazione;
- Gestione tecnico-amministrativa e responsabilità unica dei procedimenti dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Gestione e manutenzione sicurezza immobili e impianti sportivi comunali;
- Realizzazione interventi conservativi e manutentivi del patrimonio edilizio scolastico;
- Promozione di iniziative volte a migliorare il decoro urbano e l'estetica del territorio;
- Servizi di derattizzazione, disinfestazione e disinfettazione delle aree e dei locali pubblici e utilizzo dei trattamenti anti parassitari;
- Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria.
- Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali), ville e giardini con relativa custodia.
- Gestione inventario dei beni mobili, demaniali e patrimoniali;
- Costituzione e gestione rapporti giuridici attivi e passivi relativi a beni demaniali e patrimoniali (disponibili e indisponibili);
- Stipula e gestione contratti di locazioni attive e passive;
- Struttura a supporto degli organi di governo nell'ambito della realizzazione di opere e lavori pubblici nonché in materia di salvaguardia dell'ambiente e degli ecosistemi. Gestisce i rapporti con le Società di gestione di raccolta, smaltimenti e conferimento per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, la raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti pericolosi e dei rifiuti ingombranti.
- Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione studi di fattibilità propedeutici;
- Predisposizione, gestione e controllo programma triennale e annuale delle opere e dei lavori pubblici;
- Gestione procedure di concorso e appalto o in generale di pubblica evidenza per opere, lavori pubblici, pianificazione di qualsiasi altra attività e funzione attribuita al servizio;
- Gestione incarichi esterni e interni di progettazione di tutte opere relative a lavori pubblici;
- Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici;
- Cantieri di lavoro e funzioni delegate;
- Gestione Albo Imprese di fiducia, Albo fornitori e Albo progettisti;
- Avvio e gestione procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;
- Rilascio autorizzazione alle emissioni atmosferiche e allo scarico di competenza comunale;
- Prevenzione dell'inquinamento delle acque e dell'inquinamento acustico e atmosferico;
- Indirizzi e coordinamento, informazione e sensibilizzazione per obiettivi di risanamento ambientale, attuazione di politiche ecologiche di risanamento e recupero ambientale, di contenimento inquinamento idrico, atmosferico, acustico, elettromagnetico, del suolo, di risparmio energetico e procedure in

materia di impatto ambientale e salubrità dell'ambiente;

- Coordinamento del servizio di protezione civile.

#### **SETTORE 4 POLIZIA MUNICIPALE**

Deputata alla vigilanza e al controllo del territorio.

- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Stradale, la Polizia Amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi;
- Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale; esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- Adempimenti di Polizia Amministrativa per gli ambiti di competenza attribuiti al Comune e provvedimenti sanzionatori di carattere pecuniario su proposta dei settori competenti per materia;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Collaborazione con le altre Forze dell'Ordine nell'ambito del territorio comunale;
- Partecipazione al coordinamento del servizio di protezione civile;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- Gestione fenomeno randagismo e attività connesse ivi compreso il servizio di smaltimento carcasse animali e l'attuazione e coordinamento in materia di vigilanza della profilassi veterinaria e altre attività collegate
- Servizio OLP.

Al 31.12.2023 risultavano in servizio n. 11 dipendenti a tempo indeterminato e pieno e 1 a tempo determinato. Attualmente sono in servizio 12 dipendenti a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato,

Oltre ai dipendenti della dotazione organica è in servizio a tempo pieno un Segretario comunale.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale 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.

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Nella fase precedente all'emergenza epidemiologica da Covid-19 nessun dipendente dell'Ente aveva fatto ricorso al lavoro agile.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", nel corso del 2020, l'Ente ha adottato misure organizzative volte a temperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti, applicazione protocolli di sicurezza nelle varie sedi, con il coinvolgimento del RSPP.

I dipendenti, in considerazione della dimensione molto ridotta dell'Ente e della possibilità di lavorare evitando quindi situazioni di affollamento degli uffici, sono rientrati in presenza, per la quasi totalità, con molto anticipo rispetto al termine del 15 ottobre 2021 fissato dal DPCM 23 settembre 2021 che individua quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche quella svolta in presenza.

A tale data tutti i dipendenti risultavano svolgere la loro prestazione lavorativa in presenza.

Ad oggi non vi sono richieste di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità cd "agile". La disciplina dell'istituto, dunque, presenta scarso interesse per questo Ente, fermi restando che vanno assicurati i diritti e le priorità nell'accesso a tale modalità lavorativa, previste dalla normativa vigente.

Va rammentato, inoltre, che l'art. 63 del CCNL del Comparto autonomie locali siglato il 16.11.2022 stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro che possono essere svolti in modalità "agile" sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le organizzazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3, lett. l) del medesimo CCNL.

Pertanto, di seguito si propone un Piano Organizzativo per il lavoro agile che, tuttavia, diventerà efficace solo previo esperimento del suddetto confronto con i sindacati sui criteri generali di cui sopra.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente prorogato più volte, da ultimo al 31.12.2023 con dall'art. 8 del D.L. n. 132 del 27.09.2023 (pubblicato in G.U. n. 228 del 29.09.2023).

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve *“assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale”* (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 *“Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile”*).

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

All'esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di *“sperimentare”* la modalità lavorativa a distanza si può concludere che il livello di adottabilità è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di front office, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

È emersa l'importanza dell'interscambio relazionale tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni in remoto. Ovviamente i servizi al pubblico, front-office, accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l'operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all'eseguibilità da remoto della prestazione.

Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smart working; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un contemperamento dell'attività lavorativa con le esigenze personali e familiari (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le competenze tecnologiche e digitali dei dipendenti e, per molte attività ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in

ufficio, dove l'interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall'altro causa maggiori distrazioni nell'esecuzione delle attività.

## **1. P R O P O S T A    PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE DA SOTTOPORRE A CONFRONTO CON I SINDACATI PER LA SUA SUCCESSIVA, EVENTUALE, EFFICACIA.**

### **1.1 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione**

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2024/2026 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

### **1.2 Modalità di svolgimento**

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro agile deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni

ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

### **1.3 Accesso al lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile/TPO il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Responsabili/TPO il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 20% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

#### Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale";
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano *caregivers*.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

#### **1.4 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 – né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

#### **1.5 Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre

contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere:

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Sarà cura dell'Ufficio Economico Finanziario, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'Ufficio Economico Finanziario per il seguito di competenza.

### **1.6 Formazione**

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della

prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

### **1.7 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed 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 al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

## **2. ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA**

### **2.1 LAVORO DA REMOTO**

#### **2.1.1 Modalità di svolgimento**

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i

vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro da remoto sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro da remoto deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità da remoto;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le

relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;

- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

### **2.1.2 Accesso al lavoro da remoto**

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio Responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 25% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

#### Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale";
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità);
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

### **2.1.3 Articolazione della prestazione in modalità remoto**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al

rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

#### **2.1.4 Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione;
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

È fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

#### **2.1.5 Formazione**

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le

competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

### **2.1.6 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto**

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative, in vigore, sia di rango legislativo e regolamentare, sia contenute nei contratti collettivi di lavoro e nell'Accordo individuale e per il Lavoro Agile

**3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

1. La sezione relativa al piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026, è costituita dal calcolo della capacità assunzionale e dalla dotazione organica, già approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 52/2023. Successivamente all'approvazione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 29/05/2024 del rendiconto esercizio finanziario 2023 è stato nuovamente effettuato il calcolo della capacità assunzionale e la proposta di fabbisogno di personale, come da allegato denominato "PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024/2026, PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2024"; nella seguente tabella, si riepiloga l'attuale dotazione organica del Comune in raffronto a quella che si ottiene in caso di piena realizzazione di quanto programmato.

**DOTAZIONE ORGANICA**

Area (ex categoria)	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Modalità reclutamento
	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	
Funzionario (ex cat. D) F.E.Q.		<p><b>1</b> Funzionario Direttivo Amministrativo</p> <p>A tempo determinato 18 ore settimanali fino al 30/06/2024 dal 01/07/2024 a tempo pieno eterofinanziato PNRR</p>	<p><b>2</b> Funzionari Direttivi amministrativi</p> <p>A tempo indeterminato</p>		<p>1 Nuova assunzione Mediante stabilizzazione e PNRR L. 41 21 aprile 2023.</p>
					<p>1 Nuova eventuale assunzione in esito ad Avviso pubblico 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, con finanziamento a totale carico dello Stato</p>
Funzionario (ex cat. D1) F.E.Q.			<p><b>1</b> Funzionario direttivo contabile - A tempo indeterminato</p>		<p>1 Nuova eventuale assunzione in esito ad Avviso pubblico Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma</p>

					Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2, con finanziamento a totale carico dello Stato
<b>Funzionario (ex cat. D) F.E.Q.</b>			<b>1</b> Funzionario direttivo tecnico A tempo indeterminato		<b>1</b> Nuova eventuale assunzione in esito ad Avviso pubblico 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, con finanziamento a totale carico dello Stato
<b>Istruttore (ex cat. C)</b>	<b>1</b> Istruttore amministrativo A tempo indeterminato				
<b>Istruttore (ex cat. C)</b>	<b>4</b> Istruttore tecnico A tempo indeterminato				
<b>Istruttore (ex cat. C)</b>	<b>2</b> Istruttore Vigilanza A tempo indeterminato				
<b>Istruttore Vigilanza stagionale</b>					
<b>Operatore esperto (ex cat. B)</b>	<b>2</b> - Esecutore messo - Archivista dattilografo A tempo indeterminato				
<b>Operatore esperto (ex cat. B)</b>	<b>2</b> - Operaio professionale - Autista scuolabus A tempo indeterminato				
<b>Operatore (ex cat. A)</b>	<b>1</b> Custode cimiteriale A tempo indeterminato				

## 2. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno **strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto**

**al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.**

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;

Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le scelte del Comune di Ceppaloni in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun TPO Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Si evidenzia, in proposito, che il Comune di Ceppaloni con delibera di consiglio n. 37 del 18.09.2023 ha aderito all'ASMEL Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali e successivamente ha inviato nota di adesione alla Corte dei Conti, per procedere alla partecipazione ai programmi formativi realizzati

In ogni caso nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, Syllabus per la formazione digitale.

Il Comune intende inoltre partecipare alle attività di formazioni realizzate dal gruppo Maggioli (entonline) in materia di anticorruzione e trasparenza.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

	<b>AREA TEMATICA</b>	<b>PARTECIPANTI</b>
	Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
	Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti

	Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
	ANPR, CIE, Censimento	Area Amministrativa
	Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di PO, dipendenti cat. D e C
	Formazione contabile/finanziaria	Responsabile area finanziaria
	PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di PO
	Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutti i dipendenti

#### SEZIONE 4: MONITORAGGIO

	<p>Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art. 6 del decreto 30 giugno 2022 n. 132, in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.</p>
--	---