

COMUNE DI FRASSO TELESINO
Provincia di Benevento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con mod., in L. 6 agosto 2021, n. 113)

Sommario

PREMESSA

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO (non prevista dal D.M. 132/2022)

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE (non prevista dal D.M. 132/2022)

Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sottosezione 3.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Sottosezione 3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Sottosezione 3.3.1 PIANO DELLA FORMAZIONE

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO (non prevista dal D.M. 132/2022)

Premessa

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Riferimenti normativi

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3 per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto

considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Sussiste, tuttavia, l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a) ,b) e c),n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Per l'annualità in corso, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è stato fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 (Comunicato Presidente ANAC del 30 gennaio 2025).

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Frasso Telesino

Indirizzo: Via San Rocco n.1, 82030

Codice fiscale/Partita IVA: 00122580624

Sindaco: Pasquale Viscusi

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 5 dipendenti di ruolo

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 2011

Telefono: 0824 973024

Sito internet: <https://www.comune.frassotelesino.bn.it/>

PEC: info@pec.comune.frassotelesino.bn.it

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO

(non prevista dal D.M. 132/2022)

Lo scopo di una Pubblica Amministrazione ed in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholders rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata *una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli*

utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Essendo il Comune di Frasso Telesino un ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della sottosezione “Valore pubblico”. Si rimanda, pertanto, a quanto riportato nelle Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato, approvate con deliberazione consiliare n. 20 del 19 giugno 2023, da ultimo richiamate e specificate nel Documento Unico di Programmazione DUPS 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.9 del 17.03.2025, esecutiva ai sensi di legge.

2.2 Sottosezione di programmazione PERFORMANCE *(non prevista dal D.M. 132/2022)*

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di questa sottosezione di programmazione nel PIAO degli Enti con meno di 50 dipendenti. Essendo il Comune di Frasso Telesino un ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della sottosezione “Performance”.

Si approverà, con separato atto della Giunta comunale, il Piano della Performance e Piano degli obiettivi.

2.3 Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Il contenuto della presente sottosezione costituisce il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027.

L’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce indubbiamente un’importante occasione per l’affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità.

Anche in linea con la nozione di anticorruzione accolta a livello internazionale, la legge 190/2012 nasce con una concezione di azione anticorruptiva finalizzata alla prevenzione e, quindi, di una azione finalizzata alla realizzazione d’una tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi. L’idea di fondo è che debba essere considerata un’accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività

amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione", quindi, è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari). Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario comunale, dott.ssa Filomena D'Angiolella, designato con decreto sindacale n. 6 del 13 marzo 2025, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente – "Altri Contenuti" - "Prevenzione della Corruzione".

È stata, altresì, data attuazione all'aspetto partecipativo alla redazione del presente piano. In particolare, è stato pubblicato, con nota del 17 marzo 2025 sul sito dell'Ente nonché in Amministrazione Trasparente, l'invito a cittadini e portatori di interesse a presentare eventuali proposte e/o osservazioni di modifica ed integrazione al Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente, da valutare in sede di stesura del nuovo PTPCT 2025/2027 o per l'eventuale conferma di quello precedente. Uguale invito è stato rivolto ai dipendenti dell'Ente.

Scopo del PTPC è quello di valutare quali sono le situazioni che potenzialmente possono generare un rischio di comportamenti corruttivi e di organizzare un sistema di misure per "trattare" il rischio, ovvero per ridurre o escludere la possibilità che l'evento si verifichi.

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

- autorizzazione/concessione;

- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58).

Sussiste, tuttavia, l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

Nel Comune di Frasso Telesino è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026 con delibera della giunta comunale n. 5 del 26 gennaio 2024. Come risulta dalla Relazione anticorruzione per il 2024 predisposta ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012, non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo, né si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno. Permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella suddetta relazione annuale.

In assenza totale di fatti corruttivi, si ritiene opportuno, alla luce della nomina avvenuta solo di recente, confermare il PTPCT già adottato per il triennio 2024/2026.

Si segnala l'aggiornamento relativo:

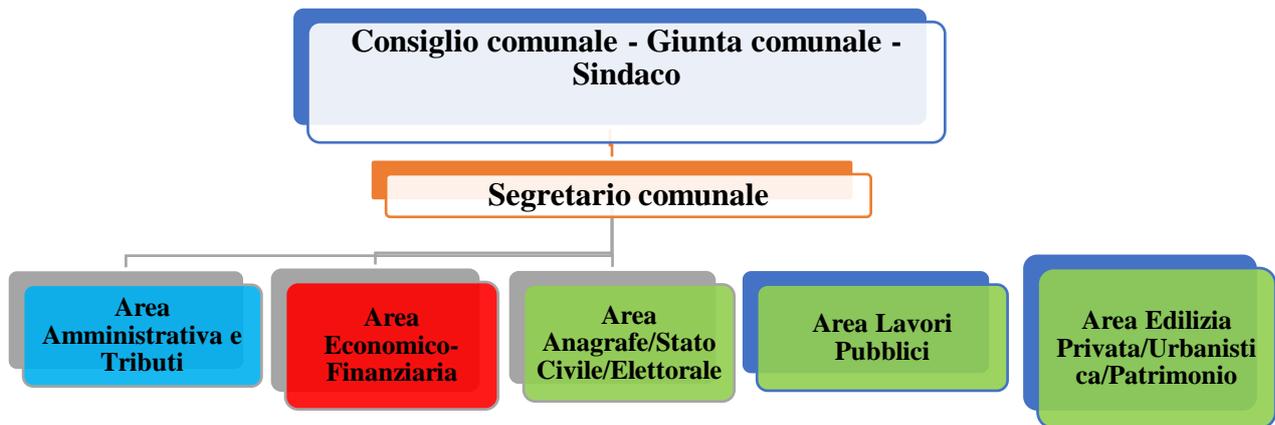
- alla nomina del nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di questo Ente;

SI ALLEGA IL PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026

SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura del Comune è articolata in Aree e Servizi.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

La struttura organizzativa del Comune si articola in 5 Aree, cui afferiscono i Servizi.

In particolare, la struttura organizzativa del Comune di Frasso Telesino risulta articolata nelle seguenti 5 Aree:

- Area Amministrativa e Tributi;
- Area Economico – Finanziaria;
- Area Anagrafe/Stato Civile/Elettorale;
- Area Lavori Pubblici;
- Area Edilizia Privata /Urbanistica/Patrimonio.

Alle singole Aree afferiscono i Servizi come indicati, con elencazione non esaustiva, nel prospetto di seguito riportato.

SETTORE - AREA	SERVIZI	PEC
Area Amministrativa e Tributi	Affari generali Protocollo, Albo Pretorio; Istruzione e Cultura; Comunicazione; Servizi Sociali; Servizi scolastici; Gestione contenzioso; Gestione PerlaPA ed Anagrafe delle Prestazioni SUAP; Tributi.	demografici@pec.comune.frassotelesino.bn.it
Area Economico-Finanziaria	Programmazione, Bilancio e finanze; Gestione Economica del Personale; Pratiche pensionistiche; Transizione Digitale	rag@pec.comune.frassotelesino.bn.it
Area Anagrafe/Stato Civile/Elettorale	Servizi demografici, Stato Civile, Statistica, Leva, Elettorale; Albo Giudici Popolari; Albo Presidenti e Scrutatori di Seggio elettorale.	info@pec.comune.frassotelesino.bn.it
Area Lavori Pubblici	Lavori Pubblici; Vigilanza; Protezione civile; Sicurezza sul lavoro ai sensi del d.lgs. n.81/2008.	lavoripubblici@pec.comune.frassotelesino.bn.it

Area Edilizia Privata- Urbanistica-Patrimonio	Edilizia privata; Urbanistica Patrimonio; Manutenzione ordinaria e straordinaria; Servizi cimiteriali; Ambiente e Territorio; Toponomastica; Gestione pratiche legge n.219/81.	utc@pec.comune.frassotelesino.bn.it
--	---	--

Alla complessiva struttura organizzativa sono assegnati n. 5 dipendenti a tempo indeterminato e n. 3 dipendenti a tempo determinato, assunti ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004, più un'assistente sociale individuata dall'Ambito. Con decreti sindacali sono stati nominati i Responsabili di ciascuna area.

La Segreteria comunale ha un Segretario titolare a tempo pieno.

PERSONALE IN SERVIZIO ASSEGNATO ALLE CINQUE AREE:

AREA AMMINISTRATIVA E TRIBUTI

Ciaramella Aniello	Area degli Istruttori Responsabile E.Q.	Assunto ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 311/2004 (6 ore)
Maddoloni Lorenzo	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno ed indeterminato Con assegnazione al 30%

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Formichella Ester	Area degli Istruttori Responsabile E.Q.	Tempo pieno ed indeterminato
-------------------	--	------------------------------

AREA ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE

Casolaro Anna	Area degli Istruttori Responsabile E.Q.	Tempo pieno ed indeterminato
Maddoloni Lorenzo	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno ed indeterminato Con assegnazione al 20%

AREA LAVORI PUBBLICI

d'Iorio Giovanni	Area dei Funzionari Responsabile E.Q.	Assunto ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 311/2004 (6 ore)
Bernardo Franco	Area degli Istruttori-Vigilanza	Assunto ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 311/2004 (9 ore)

AREA EDILIZIA PRIVATA /URBANISTICA / PATRIMONIO.

Formichella Valentino	Area degli Istruttori Responsabile E.Q.	Tempo pieno ed indeterminato
Maddoloni Lorenzo	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno ed indeterminato Con assegnazione al 50%
Massaro Andrea	Area degli Operatori	Tempo pieno ed indeterminato

***3.1.1 Sottosezione di programmazione* PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

**PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)**

PREMESSA

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

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

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

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

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

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data del 31.12.2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici

	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori
DONNE	0	2	0	0
UOMINI	1 a tempo det.	1 di ruolo 2 a tempo det.	1	1
TOTALI	1	5	1	1

Ai dipendenti va aggiunto poi il Segretario Comunale (donna).

I dipendenti Responsabili di Area - titolari di posizioni organizzative/E.Q. - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

Donne n. 2 - Uomini n. 2

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

OBIETTIVI DEL PIANO

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

- **OBIETTIVO 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **OBIETTIVO 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **OBIETTIVO 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **OBIETTIVO 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

AZIONI DA ADOTTARE

Ambito di azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

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

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

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

3. Nei casi in cui siano previsti specifici 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 delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Frasso Telesino 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 dell'interesse delle parti.

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

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

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Frasso Telesino continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- *Disciplina del part-time*

L'azione è tesa a favorire rispetto agli altri dipendenti le lavoratrici ed i lavoratori che richiedano la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time, a seguito della nascita o adozione di un figlio o con un figlio di età inferiore ai 3 anni, con tempestività nella gestione delle richieste inoltrate dal dipendente.

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

Il Comune di Frasso Telesino promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

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

L'ufficio Segreteria rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

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

Si segnala che l'Ente, con delibera di giunta comunale n. 4 del 09 gennaio 2020, è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

In data 28 marzo 2025, sul PAP da approvarsi e qui riportato è stato acquisito (prot. n. 2217 del 28 marzo 2025), parere favorevole da parte della Consigliera di Parità della Provincia di Benevento.

3.2 Sottosezione di programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In Italia il c. d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n.18. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento, sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70), sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in

sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

La modalità di lavoro agile (c.d. *smart-working*) è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

La presente sezione del PIAO regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Frasso Telesino, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Art.1 Finalità

1. L'amministrazione, attivando la possibilità per i dipendenti di rendere la prestazione lavorativa in modalità *smart working* persegue i seguenti obiettivi:

- a) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente;
- b) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
- c) valorizzare lo sviluppo delle risorse umane;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

2. L'amministrazione conviene, preliminarmente, sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a) all'amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- b) al dipendente di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema

di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

Art. 2 Definizioni

Nel presente disciplinare le seguenti espressioni indicano:

a) prestazione di lavoro agile/*smart working*: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell'amministrazione presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali come meglio di seguito dettagliato;

b) incarico di lavoro agile/*smart working*: l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e il responsabile dell'area di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile;

d) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;

e) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;

f) postazione di lavoro agile/*smart working*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di *hardware* e di *software*, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Art. 3 Attività espletabili in lavoro agile

1. Il dipendente può eseguire la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti;

e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività Servizi demografici,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività dei Servizi manutentivi,
- attività di Protocollo.

3. Il lavoro agile potrà essere applicato anche alle attività di cui all'elenco superiore al verificarsi di presupposti che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

4. Attraverso apposito atto di ricognizione interna del Responsabile di area, l'Amministrazione potrà individuare altre attività che non sono compatibili con le modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working* e che pertanto devono essere necessariamente rese in presenza.

Art. 4 Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, salvo quanto previsto dall'articolo 15.

2. Il dipendente che intenda espletare parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile deve trasmettere specifica richiesta scritta al proprio responsabile di area secondo il modello fornito dall'Amministrazione, allegando allo stesso un progetto di lavoro agile relativo a obiettivi e attività di competenza del dipendente.

3. Se la richiesta proviene da un Responsabile di Area la stessa va trasmessa al Segretario Comunale.

4. Con il dipendente interessato, a seguito dell'approvazione del progetto di lavoro agile, viene sottoscritto uno specifico accordo scritto, che costituisce incarico di lavoro agile.

5. Al dipendente che si avvale dello *smart working* viene consegnata l'informativa inerente alla Salute e sicurezza dei lavoratori in *smart working*, ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017.

6. Ciascun progetto di lavoro agile potrà essere autorizzato per la durata massima di un anno, prorogabile annualmente su istanza del dipendente, a cui andrà allegato un aggiornamento di tempistiche e obiettivi del progetto di lavoro agile.

7. Sono coinvolti in progetti di *smart working* i dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Ente.

8. Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data, anche in ossequio alle indicazioni fornite con la direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29 dicembre 2023, il seguente ordine, priorità e prevalenza alle seguenti categorie:

a) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori o conviventi in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

c) Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

d) Lavoratrici in stato di gravidanza;

e) Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comunale, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

f) Lavoratori in convezione o utilizzati fuori dall'orario di lavoro al di fuori del territorio del Comunale, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di Area prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

9. 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.

10. La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 5 Progetti di lavoro agile

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di *smart working* nell'ambito degli obiettivi di pianificazione generale dell'amministrazione.
2. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle competenze del servizio in cui si attua ed è approvato dal Responsabile del servizio o dal Segretario comunale se a presentare il progetto sia un Responsabile di Area.
3. Il progetto speciale indica:
 - a. il dipendente e le attività interessate;
 - b. gli obiettivi;
 - c. il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - d. le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - e. la durata, i tempi e le modalità di realizzazione, le fasce orarie di contattabilità del dipendente;
 - f. i criteri di verifica e di aggiornamento del progetto;
 - g. le modifiche organizzative, ove necessarie.

Art. 6 Revoca dell'incarico di lavoro agile

1. L'incarico di lavoro agile è revocabile:
 - a richiesta scritta e motivata del dipendente, ove non ostino ragioni organizzative;
 - quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto o al verificarsi di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso progetto;

- d'ufficio dall'amministrazione quando il dipendente interessato non si attenga alla disciplina delle prestazioni di *smart working* o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso;

- per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'ente.

2. In caso di revoca d'ufficio, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 20 giorni dalla richiesta, elevati a 30 nel caso di accordo a tempo indeterminato oppure nel termine previsto dal progetto. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Art. 7 Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le giornate di *smart working* sono programmate sulla base di quanto previsto nel progetto e in accordo con il responsabile dell'Area o con il Segretario comunale, tenuto conto delle esigenze del servizio.

2. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

3. La prestazione lavorativa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

4. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad attestare il proprio servizio lavorativo, tramite invio di mail o altra idonea modalità, senza che dalla stessa possa sorgere un credito o un debito orario.

5. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

6. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di

lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Area di appartenenza.

7. Ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

8. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

9. Ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza.

10. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia 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 fruito.

Art. 8 Sede di lavoro

1. Il lavoratore deve indicare in sede di progetto il luogo principale di svolgimento dell'attività in lavoro agile. Il domicilio della prestazione di *smart working* potrà essere la residenza privata del dipendente, un ufficio decentrato dell'Ente o altro luogo individuato dal dipendente e chiaramente indicato nel progetto di *smart working* approvato.

2. È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto.

3. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto di *smart working*, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ufficio e del lavoratore.

4. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede di lavoro e il domicilio della prestazione di lavoro agile; in tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.

5. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in *smart working* rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al dipendente, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l'ufficio.

Art. 9 Controllo della prestazione lavorativa

Ciascun responsabile di area predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione di lavoro agile. Il sistema di monitoraggio deve consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in *smart working* anche in termini di impatto sulla performance organizzativa dell'Ente.

Art. 10 Postazione di lavoro agile

1. Di norma, il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità *smart working* utilizza la strumentazione necessaria acquisita con risorse proprie.

2. Qualora il dipendente non disponga di propria strumentazione, l'amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. codice civile) una postazione di lavoro composta da computer, eventuale telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro ed eventuale strumentazione accessoria, se disponibili.

3. Le attrezzature che compongono la postazione di *smart working* vengono restituite al termine di durata del progetto di *smart working*.

Art. 11 Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *General Data Protection Regulation* (GDPR) nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'ente.

Art. 12 Diligenza e riservatezza

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati

attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile di Area o dal Segretario Comunale in relazione all'esecuzione del lavoro.

Art. 13 Rapporto di lavoro

1. L'incarico di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi.
2. Il regime giuridico relativo ad altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.
3. L'incarico di *smart working* non comporta alcuna limitazione dei diritti e delle tutele previsti dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.
4. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro (quali ad esempio: comunicazione della malattia, fruizione delle ferie, ecc.), e quelli contenuti nel "Codice di comportamento" e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti.
5. La mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento.

Art. 14 Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 15 Disposizioni particolari

In caso di calamità, situazioni eccezionali tali da determinare l'impossibilità per tutti o parte dei lavoratori di frequentare il luogo ordinario di lavoro, in deroga a quanto previsto dall'art.4

commi 2 e 3, non sono necessari accordi individuali e si prescinde dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art. 16 Rinvio

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse norme regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i dipendenti dell'Ente.

3.3 Sottosezione di programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

CONTENUTI

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Il Piano triennale dei fabbisogni 2025-2027 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile viene redatto nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, ed è predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale.

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					
Area dei Funzionari e della E.Q.		1			€ 6.813,66
Area degli Istruttori	3	2	1*	1*	€ 175.035,87
Area degli Operatori Esperti	1		1**		€ 19.227,40
Area degli Operatori	1				€ 31.672,75
TOTALE	5	3	2	1	€ 232.749,68

* espletamento procedure concorsuali avviate nell'anno 2022

**esercizio da parte dell'Ente della facoltà del trattenimento in servizio per 5 mesi di n.1 unità dell'area degli operatori esperti oltre l'età pensionabile, come disciplinata dall'articolo 1, comma 165, della legge 207/2024 (limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente - periodo 01/03/2025-31/07/2025)

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
Area dei Funzionari e della E.Q.	<ul style="list-style-type: none"> N.1 istruttore direttivo tecnico (part time con conv. ex art.1 comma 557 legge 311/2004)
Area degli Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> N.1 istruttore amministrativo (full time) N.1 istruttore contabile (full time) N.1 istruttore tecnico (full time) N.1 agente di polizia locale (part time con conv. ex art.1 comma 557 legge 311/2004) N.1 istruttore amministrativo (part time con conv. ex art.1 comma 557 legge 311/2004)
Area degli Operatori Esperti	<ul style="list-style-type: none"> N.1 collaboratore professionale amministrativo (full time)

Area degli Operatori	<ul style="list-style-type: none"> N.1 operaio qualificato necreoforo (full time)
-----------------------------	--

<p>Programmazione strategica delle risorse umane</p> <p>Premessa</p> <p>Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.</p> <p>Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di <i>performance</i> in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.</p> <p>In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione delle scelte amministrative.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2025	€ 159.473,27	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025	1	Data cessazione 31/07/2025

<p>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</p> <p>Premessa</p> <p>Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p>
--

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

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	collaboratore professionale amm.vo (full time)	<ul style="list-style-type: none"> - 50% area edilizia privata/urbanistica/patrimoni o - 30% area amministrativa e tributi - 20% area anagrafe/stato civile/elettorale
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025		
2026		
2027		

Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

La dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituiscono il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione.

L'acquisizione del personale dall'esterno, tanto a tempo indeterminato, quanto con contratti a tempo determinato, nel quadro dei vincoli normativo/finanziari, sarà mirata al soddisfacimento prioritario delle specifiche esigenze emergenti sui servizi più strategici.

VINCOLI DI SPESA RELATIVI AL CONTENIMENTO DELLA COSIDDETTA "SPESA STORICA"

Il principale vincolo di natura finanziaria è costituito dal tetto di cui all'art. 1 comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e s.m.i., che dispone, per gli enti soggetti alle regole dell'ex patto di stabilità, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, riferimento fisso anche per gli anni successivi. Il raffronto viene effettuato sulla spesa impegnata. La tabella che segue rappresenta tale limite di spesa.

VOCI DI SPESA	ANNO 2011 CONSUNTIVO	ANNO 2012 CONSUNTIVO	ANNO 2013 CONSUNTIVO
spesa del personale ed oneri	621.343,50	551.606,61	543.778,53
irap	41.356,31	34.354,94	36.879,49
spese per elezioni			
diritti di rogito			
buoni pasto			
rimborso spese di viaggio	5.336,40	6.998,68	
TOTALE PARZIALE	668.036,21	592.960,23	580.658,02
<i>eventuali esclusioni di spesa</i>			
spesa censimento e indagini statistiche			
diritti di rogito	11.874,15	1.997,15	4.291,82
spesa per formazione ed altre detraibili			
spese per elezioni			
rimborso per segreteria in convenzione	67.752,00	56.926,84	44.000,00
TOTALE ESCLUSIONI DI SPESA	79.626,15	58.923,99	48.291,82
TOTALE NETTO ANNUO	588.410,06	534.036,24	532.366,20
TOTALE SPESA TRIENNIO 2011/2013	1.654.812,50		
MEDIA SPESA TRIENNIO 2011/2013	551.604,17		

Il Comune di Frasso Telesino ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater, integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014 e la spesa programmata per il triennio 2025/2027 è ampiamente contenuta entro il limite sopra riportato.

VINCOLI DI SPESA IN MERITO AI CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE

L'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010 e s.m.i., stabilisce limiti di spesa per forme flessibili di lavoro, come contratti a tempo determinato, collaborazioni coordinate e continuative, convenzioni, contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi (tirocini, stage), somministrazione di lavoro e lavoro accessorio, nella misura del 50% della

spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 ovvero, nel caso in cui nell'anno 2009 non siano state sostenute spese, nel 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-ter comma 12 della L. 44/2012, convertito in L. n.14/2012, a partire dal 2013 gli enti locali possono superare tale limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale, fermo restando l'obbligo di non superare la spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

La Corte dei Conti, Sezione Autonomie, con la deliberazione n.15/2018, ha enunciato il seguente principio di diritto: "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i., l'Ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".

Si dà atto che la spesa sostenuta nell'anno 2009 per lavoro flessibile dal Comune di Frasso Telesino è stata di € 39.576,15, al lordo degli oneri riflessi ed IRAP a carico dell'ente.

Il Comune di Frasso Telesino, al fine di garantire le funzioni fondamentali relative all'Ufficio di Polizia Locale, all'Area Amministrativa ed all'Area dei Lavori Pubblici, ha fatto ricorso e farà ricorso nell'anno 2025 a prestazioni lavorative di personale di altri enti ai sensi dell'art.1 comma 557 della legge 311/2014 che non determinano situazione precarie di lavoro in quanto riguardano lavoratori già a tempo indeterminato; tale spesa viene comunque considerata lavoro flessibile.

La spesa strettamente necessaria per far fronte a tali servizi essenziali per l'Ente trova la propria giustificazione nel principio di "adattamento" statuito per gli enti di minori dimensioni dalle Sezioni Riunite in sede di controllo (delibera n. 11/2012/QMIG). Ad ogni modo viene comunque garantito il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art.36, commi 2 e ss., del D.Lgs. n.165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento, soprattutto perché le unità assunte a tempo determinato sono titolari di contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso altri Comuni e quindi non viene a crearsi in alcun modo situazione di precarietà.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA E DETERMINAZIONE DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI NEL TRIENNIO 2025/2027

Per quanto attiene invece ai vincoli puntali sulle assunzioni, la normativa di riferimento è il D.L. 34/2019 (decreto crescita), le cui modalità applicative sono state disciplinate, in attuazione dell'articolo 33 del medesimo decreto, dal DM 17.03.2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni".

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

"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto

il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”.

Il D.M. 17 marzo 2020, avente ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” dispone, in particolare, all’art. 1, comma 1, quanto segue: “Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all’art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia”;

In particolare l’art. 4 del decreto ministeriale citato, individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti (Tabella 1 del D.M.) e stabilisce, al comma 2, che “A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva, rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”.

Il medesimo decreto del 17 marzo 2020, all’art. 6, comma 1, prevede che i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento; i successivi commi 2 e 3, dell’art. 6 sopra richiamato, stabiliscono che a decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al

conseguimento del predetto valore soglia, mentre i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

L'impianto normativo del D.M. 17 marzo 2020 si completa con la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020, e con le disposizioni dell'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, a tenore del quale:

"3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";

Il Comune di Frasso Telesino, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020 appartiene alla fascia demografica "C", in quanto ente con popolazione compresa tra 2.000 e 2.999, per cui, sulla base della Tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale è pari al 27,60%. Sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2021-2023 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2023, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Frasso Telesino è pari al 18,07%, come verificabile dal prospetto della capacità assunzionale anno 2025 di seguito allegato.

PROSPETTO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2025		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2023	2.013	c
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	302.462,42 €	(l)
		2021	1.702.849,01 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	1.876.029,00 €	
		2023	1.769.935,61 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.782.937,87 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	109.257,82 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.673.680,05 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		18,07%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,60%

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

ENTE VIRTUOSO			VALORE	FASCIA
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	159.473,27 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	461.935,69 €	
	Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g)		27,60%
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h)	461.935,69 €	

Sulla scorta dei dati finanziari, l'ente si colloca nella fascia di ente virtuoso, in quanto Il Comune di Frasso Telesino evidenzia un rapporto tra spesa di personale e entrate correnti pari al 18,07%; tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità di cui alla Tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020, pari al 27,60%.

Il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2025 ammonta pertanto a €461.935,69, per cui l'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato ammonta a €159.473,27.

Tale limite della spesa per il personale, calcolato secondo le regole del D.M. 17 marzo 2020, risulta inferiore alla spesa media del triennio 2011/2013 di € 551.604,17, calcolata secondo le disposizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 e s.m.i.

Si specifica che con la nuova disciplina è senz'altro possibile programmare la sostituzione del personale che cessa a qualsiasi titolo nel corso dello stesso anno in cui matura la cessazione, come chiarito anche dalla Corte de Conti – Sezione Lombardia – deliberazione n.167/2021: "La sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità assunzionale del Comune. Tale capacità deve essere improntata al principio della sostenibilità finanziaria della spesa, misurata attraverso i valori soglia e le percentuali come definiti dall'art.33 comma 2 del D.L. n.34/2019 e delle relative disposizioni di attuazione approvate con D.M. 17 marzo 2020".

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2025/2027

ANNO 2025, con decorrenza 01/10/2025

Area Amministrativa e Tributi	Tempo	Modalità	Spesa per l'anno 2025
n.1 unità area degli istruttori (<i>istruttore amministrativo</i>)	parziale (18 ore) ed indeterminato	concorso esterno in corso di espletamento	€ 4.180,00
Area Lavori Pubblici	Tempo	Modalità	Spesa per l'anno 2025
n.1 unità area degli istruttori (<i>istruttore di vigilanza</i>)	tempo pieno (36 ore) ed indeterminato	concorso esterno in corso di espletamento	€ 8.700,00
n.1 unità area degli operatori esperti	tempo pieno (36 ore) ed indeterminato periodo 01/03/2025-31/07/2025	trattenimento in servizio ex articolo 1, comma 165, della legge 207/2024	€ 13.744,57

Il Comune di Frasso Telesino, al fine di garantire le funzioni fondamentali relative all'Ufficio di Polizia Locale, all'Area Amministrativa ed all'Area dei Lavori Pubblici, farà ricorso nell'anno 2025 a prestazioni lavorative di personale di altri enti ai sensi dell'art.1 comma 557 della legge 311/2014.

L'Ente si riserva, in ogni caso, di utilizzare lo strumento dello "scavalco condiviso" ai sensi dell'art. 23 CCNL 16/11/2022 per sopperire ad eventuali esigenze che dovessero presentarsi nel corso dell'anno.

Ci si riserva, inoltre, di effettuare eventuali integrazioni o modifiche della programmazione in caso di necessità legata alla funzionalità dei servizi che emergesse successivamente.

ANNO 2026 spesa a regime per copertura fabbisogno programmazione 2025

Area Amministrativa e Tributi	Tempo	Spesa per l'anno 2026
--------------------------------------	--------------	------------------------------

n.1 unità area degli istruttori	parziale (18 ore) ed indeterminato	€ 16.720,00
Area Lavori Pubblici	Tempo	Spesa per l'anno 2026
n.1 unità area degli istruttori (<i>istruttore di vigilanza</i>)	tempo pieno (36 ore) ed indeterminato	€ 34.800,00

ANNO 2026

Nessuna assunzione a tempo indeterminato programmata.

ANNO 2027

Nessuna assunzione a tempo indeterminato programmata.

VERIFICA ASSENZA ECCEDENZE DI PERSONALE

Ai fini della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 è indispensabile la previa verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

L'articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 16 della Legge n. 183/2011 impone, infatti, a tutte le PA di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza poiché, in difetto, le stesse non potranno procedere ad effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo.

Sussiste soprannumero se è presente personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre si parla di eccedenza quando per l'ente è impossibile rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

In ordine alla verifica di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, il Comune di Frasso Telesino:

a. non si trova nelle condizioni ex art 243 Tuel, come risulta anche dal prospetto allegato all'ultimo rendiconto di gestione approvato;

b. la spesa di personale prevista per il triennio 2025-2027 non supera la spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, per cui risultano rispettati i vincoli di cui all'art 1, comma 557 e ss, della Legge 296/2006;

Sulla scorta dei dati sopra indicati emerge l'assenza di situazioni di eccedenza ed esubero del personale all'interno dell'Ente per l'annualità 2025, prima annualità del triennio 2025-2027, pertanto risulta che:

- nell'ente non sono presenti dipendenti in soprannumero;
- nell'ente non sono presenti dipendenti in eccedenza;
- l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Dal 1° agosto 2025 risulta il collocamento a riposo di un collaboratore professionale amministrativo, area degli Operatori Esperti.

CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI

La proposta di delibera di PIAO, con riferimento alla sezione 3.3 è stata sottoposta al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, co. 2, del D.L. 34/2019, ottenendone parere positivo con verbale n.3 del 28 marzo 2025 prot. n.2228 del 28 marzo 2025.

3.3.1 Sottosezione di programmazione FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo 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:

1. valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
2. 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.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;

Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

Va, infine, richiamata la recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, a tenore della quale la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
7. economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico o in house.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

-I Responsabili di Posizione Organizzativa.

Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

-I Dipendenti.

Sono i destinatari della formazione, oltre ad essere i destinatari del servizio.

Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

→ **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

→ **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Si rende, quindi, necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il **Piano della formazione 2025** è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'Ente e dell'attuale grado di organizzazione e formazione delle risorse umane. In esso vengono definite le procedure appropriate per selezionare e formare sia i dipendenti

destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, sia gli altri dipendenti al fine di migliorare la loro conoscenza delle normative sulla trasparenza ed anticorruzione.

Materie oggetto di formazione

In relazione alla piccola dimensione dell'Ente, e, soprattutto alle ridotte risorse a disposizione, si ritiene di dover prevedere attività formative:

- rivolte a tutto il personale per quanto riguarda gli **aspetti più generali dell'azione amministrativa, i comportamenti del pubblico dipendente - codice etico e codice di comportamento e Privacy**;
- interventi rivolti alla conoscenza delle normative riferite alle macroaree individuate a maggiore rischio di **corruzione** destinati in via prioritaria al R.P.C.T, al personale con incarichi di Elevate Qualificazioni e ai responsabili di procedimento coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione;
- interventi mirati ad una più corretta conoscenza delle normative e delle novità in materia di **Amministrazione Digitale, Accesso e Trasparenza** ed in ultimo in tema di **nuovo Codice dei Contratti Pubblici**;
- formazione obbligatoria **in materia di sicurezza sul lavoro**;
- formazione sul **lavoro agile** e sulla **pianificazione strategica**.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività di formazione saranno realizzate mediante diverse tipologie di intervento ed in particolare:

- **Formazione interna**: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si può avvalere principalmente della collaborazione del Segretario nel ruolo di formatore interno, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **Formazione mediante incarichi esterni**: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione, privilegiando le opportunità gratuite offerte da ASMEL, ANCI ed altri soggetti istituzionali;
- **Formazione** attraverso la **piattaforma Syllabus**, messa a disposizione di tutte le amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le attività di formazione sono completate con la messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti *online* a riviste specializzate.

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante *webinar*. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di servizio deve sollecitare.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Ciascun Responsabile di servizio provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale della propria area. I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente, nel rispetto del principio di economicità.

SEZIONE 4.

MONITORAGGIO

(non prevista dal D.M. 132/2022)

Non è previsto per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 Monitoraggio". Tuttavia opportuno prevedere un'attività di monitoraggio del PIAO che, di fatto, già viene svolta dall'Ente alla luce delle disposizioni normative e regolamentari vigenti ed, in particolare:

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza";
- relativamente alla Sezione Organizzazione e capitale umano" da parte del Nucleo di valutazione