Comune di Sant'Elia Fiumerapido

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,

convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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 e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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'articolo 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'articolo 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 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" è dovuto in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 30/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 30/12/2024.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	COMUNE DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO
INDIRIZZO	Piazza Enrico Risi, n. 1
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	81002190601 - 00360930606
CONTATTI	0776-35.18.01
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.santeliafiumerapido.fr.it/it
SINDACO	Dott. Fabio Violi
RPCT	Dott.ssa Anna Parisi
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	Segretario Generale
NUMERO ABITANTI	5654
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI DI RUOLO	23
NUMERO TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	2

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 30/12/2024.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.
La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per le schede di dettaglio degli **obiettivi di performance organizzativa e individuale** si rimanda all'Allegato **A.**

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

PREMESSA. ANALISI DI CONTESTO

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni - intese a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate *azioni positive* per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di pari opportunità" - viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027, che conferma, di fatto l'impostazione e la struttura di quello afferente al triennio precedente,.
Il Piano triennale di azioni positive si pone come strumento semplice per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità, sia all'interno dell'Ente sia verso l'esterno e si prefigge di fronteggiare eventuali discriminazioni che impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro. Con tale strumento, ogni P.A. è chiamata a proporre la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di uomini e donne, dove la differenza di genere costituisce un fattore di qualità sia nelle relazioni con cittadini/e, sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne.
Con il presente Piano triennale delle azioni positive l'Amministrazione comunale si prefigge di favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito della propria famiglia, prevedendo i seguenti obiettivi:

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

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratrici/Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	totale
Donne	3	6	4	0	0
Uomini	3	4	3	0	0
totale	6	10	7	0	0

Lavoratrici/Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D. Lgs. n. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	3	1
Segretario Generale	Donne	Uomini
Numero	1	

Nel corso delle riunioni tra Segretario Comunale e singoli Responsabili di Area, viene monitorata la situazione del personale e non è da escludere che vengano proposte e valutate iniziative specifiche di natura organizzativa, tese ad adeguare il contesto lavorativo, ove possibile, alle esigenze avvertite e rappresentate dal personale.

Il presente Piano delle Azioni Positive (PAP) - oltre ad essere pubblicato ai sensi e per gli effetti della Legge n. 69/2009 - è pubblicato in via permanente nell'apposita Sezione del portale "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii..

Per tutto il periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale – anche in forma anonima - 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.

I^ AZIONE POSITIVA

AZIONE POSITIVA: GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI ATTRAVERSO LA TUTELA DALLE MOLESTIE, DAI FENOMENI DI MOBBING E DALLE DISCRIMINAZIONI.

Obiettivo: L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:

Finalità strategica: Rendere l'ambiente di lavoro sicuro ed improntato al benessere dei lavoratori in modo da migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulla delicata tematica delle molestie sessuali.

Azione positiva 2: interventi e progetti, quali indagini di clima, eventuali codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

Soggetto e Uffici coinvolti: Segretario Comunale

A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

II^ AZIONE POSITIVA

AZIONE POSITIVA: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro, attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli del personale part-time. In suddetta materia, la stessa attenzione verrà riservata ai lavoratori con disabilità.

Azione positiva 2: Garantire a tutti/e i/le dipendenti la possibilità di proporre richieste di corsi di formazione al/alla Responsabile di Area e, per i/le Responsabili, al Segretario Comunale.

Azione positiva 3: Garantire a tutto il personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne, per assicurare l'efficienza dei servizi con costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Area, Segretario Comunale, Ufficio Personale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

III^ AZIONE POSITIVA

AZIONE POSITIVA: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, prendendo in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione,

promuovendo pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio con soluzioni che permettano di meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, non solo per problematiche inerenti la genitorialità.
Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e/o personali e possibilità di effettuare l'attività lavorativa in modalità agile.
Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze lunghe per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area, Ufficio Personale, Segretario Comunale.
Destinatari: tutti i dipendenti.

IV^ AZIONE POSITIVA

AZIONE POSITIVA: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante, al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
Azione positiva 1: Impostare il sistema premiante secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.
Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area, Segretario comunale, Ufficio Personale.
Destinatari: tutti i dipendenti.

V^ AZIONE POSITIVA

AZIONE POSITIVA: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.
Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.
Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.
Azione positiva 3: Sensibilizzare e promuovere l'impiego in tutti i documenti ufficiali di lavoro (si pensi per esempio alle Circolari) di un linguaggio sessista.
Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area, Segretario comunale, Ufficio Personale.
Destinatari: tutti i dipendenti, tutti i cittadini.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sono parte integrante di questa sottosezione:

Allegati:
Allegato 01 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
Allegato 02 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: CONCORSI E SELEZIONI
Allegato 03 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: CONTRATTI PUBBLICI
Allegato 04 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: CONTRIBUTI E SOVVENZIONI
Allegato 05 – MISURE GENERALI

Tra il mese di settembre 2024 e gennaio 2025, ANAC ha emanato due deliberazioni, che hanno un impatto considerevole sulla pianificazione relativa alla trasparenza e all'anticorruzione.

Sebbene sia previsto, per i comuni con meno di 50 dipendenti, il mantenimento per tre anni della presente sottosezione del PIAO (salvo si verifichino particolari condizioni) questa Amministrazione ha ritenuto opportuno procedere all'aggiornamento, proprio in virtù delle nuove direttive impartite dall'Autorità:

Delibera n. 495 del 25 settembre 2024: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi"

- *All. 1 – Pagamenti dell'amministrazione – Dati identificativi dei pagamenti*
- *All. 2 – Organizzazione – Articolazione degli uffici*
- *All. 3 – Controlli e rilievi sull'amministrazione "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa e contabile" "Corte dei Conti"*
- *All. 4 - Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*
- *Altri schemi non vincolanti*

Delibera n.31 del 30 gennaio 2025: "Aggiornamento 2024 PNA 2022"

- *All. 1 Mappature Aree Processi*
- *All. 2 Misure generali*
- *All. 3 Sottosezione trasparenza*

L'aggiornamento che segue, si basa su queste premesse di metodo:

- *Non si conoscono episodi corruttivi che abbiano investito il comune di Sant'Elia Fiumerapido;*
- *L'impostazione di questo documento con un nuovo "format" mediato dal PNA 2024 (stesso ordine degli argomenti) integrandolo con quello degli scorsi esercizi, per le parti che rimangono valide*
- *La mappatura del rischio corruttivo, le misure di contrasto generali e speciali e il monitoraggio verranno svolti con la nuova metodologia e con i contenuti proposti da ANAC nel PNA 2024, rivedendo e aggiornando le schede utilizzate nelle versioni precedenti;*

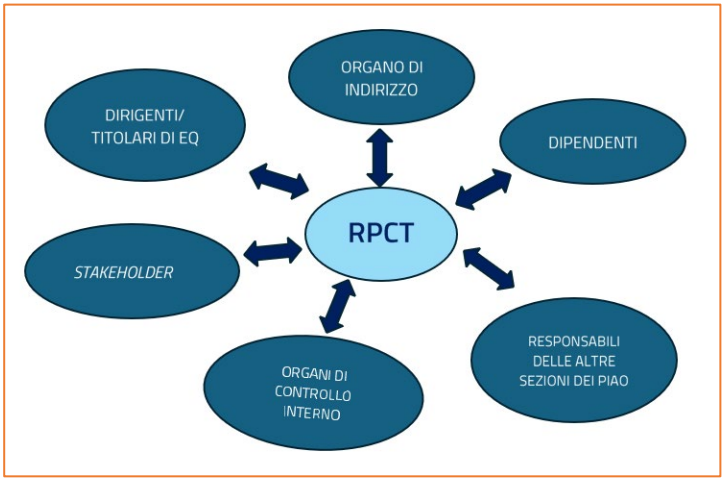
- *Necessità di rivedere la costruzione dell'albero della trasparenza per renderlo progressivamente più in linea con le indicazioni del PNA 2024 (allegato 3), anche in considerazione che fino ad oggi questa amministrazione ha utilizzato lo schema ANAC del 2017.*
- *Avvio di un monitoraggio della trasparenza, mediante analisi con apposite schede sul modello delle 3 obbligatorie emanate a settembre da ANAC, rimandando l'eventuale adozione delle altre se e quando diventeranno obbligatorie*
- *Si danno per consolidate, senza necessità di ribadirle nuovamente in questa sede, tutte le considerazioni svolte con il PIAO degli scorsi anni in materia di:*
  a) *Emanazione del nuovo codice dei contratti*
  b) *Il nuovo assetto della trasparenza a seguito delle nuove procedure "telematiche" di gestione dei contratti pubblici (piattaforme certificate), che sembrano implementate definitivamente nell'allegato 3 del PNA 2024, di cui si è detto più sopra.*

I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

In questa amministrazione il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è la dott.ssa Anna Parisi, più avanti verrà illustrata tutta la struttura amministrativa.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.



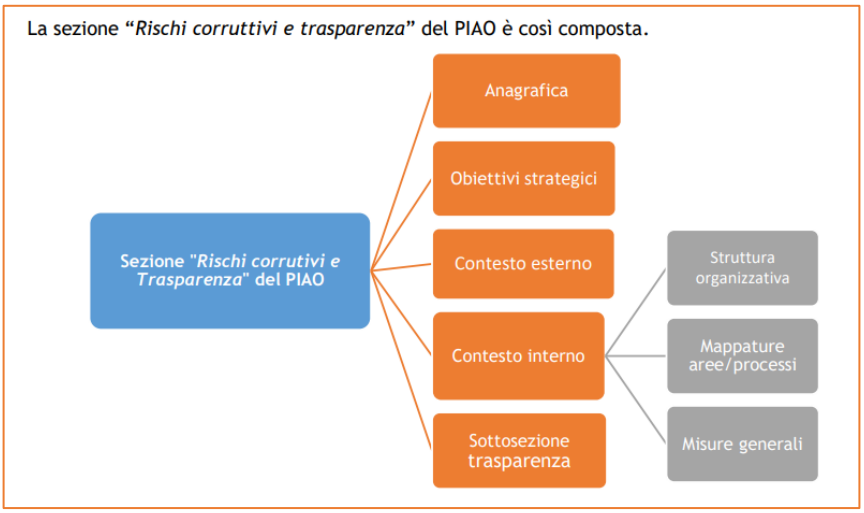
La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

La conferma della programmazione della strategia di prevenzione

Come accennato in premessa in questa amministrazione nell'esercizio scorso e in quelli precedenti non si sono registrati:

- *Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative*
- *Modifiche organizzative rilevanti*
- *Modifiche degli obiettivi strategici*
- *Modifiche significative di altre sezioni del PIAO*

Dunque, si potrebbe confermare la sezione del PIAO attualmente in vigore; tuttavia, si è scelto, soprattutto in ragione della premessa, di procedere ad un aggiornamento rilevante di questa sezione del PIAO, rendendola omogenea allo schema proposto da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022:



Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

Questa amministrazione si è data questi obiettivi:

- *revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);*
- *incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;*
- *miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);*
- *condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);*
- *integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;*
- *rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;*
- *informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*
- *miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";*
- *incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.*
- *promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);*
- *promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.*

Contesto esterno - Analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione si segnala che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP** - ***Documento Unico di Programmazione***.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo: https://www.halleyweb.com/c066037/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/table-delibere-public-page/item/atto/G1XpBMkTnPT0-A

Analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.

Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 10/06/2024 è stato proclamato eletto sindaco il dott. Fabio Violi che ha nominato la Giunta composta da:

Fabio Violi

Monia Miele

Simone Caringi

Annalisa Fionda

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

1. FABIO VIOLI
2. MONIA MIELE
3. ANNALISA FIONDA
4. SIMONE CARINGI
5. DIEGO VIOLO
6. CINZIA RIZZA
7. ROBERTO ROTONDO

8. MADDALENA LOMBARDI
9. SAMUELE FIORELLA
10. ROBERTO ANGELOSANTO
11. CLAUDIA SOFIA
12. ANTONIO D'AGOSTINO
13. STEFANO SERRA

Struttura amministrativa
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è la dott.ssa Anna Parisi,

L'assetto organizzativo attuale risponde al seguente schema:

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE
Area amministrativa	*MARIA LIANA LANNI*
Area Finanziaria	*ALBA OLANDESE*
Area Servizi Tecnici lavori pubblici	*CLAUDIA CARINCI*
Area Polizia Locale	*LUCIANO FERRARA*

Aree di rischio: mappature

Negli esercizi scorsi era stata fatta una mappatura completa di tutta l'attività teorica che un'amministrazione comunale deve fare.

Prima fase teorica, definizione delle aree di rischio

Le aree di rischio teoriche e generiche in cui potrebbe concretizzarsi la corruzione in un comune sono:

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area b): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.

Area c): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.

Area d): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area e): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area f): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area g): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Seconda fase teorica, definizione dei processi

Il RPCT ha individuato e analizzato tutti i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

La tabella che segue evidenzia come ogni singolo processo teorico di questo comune impatti nelle singole aree di rischio (*si veda la lettera che ha contraddistinto l'elencazione*).

I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
01	Rilascio di patrocini		a	f
02	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	a	d	
03	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	a	d	
04	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	a		
05	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	a		
06	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	a		d
07	autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	a	f	
08	affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	b		
09	affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	b		
10	progettazione di opera pubblica	b	d	
11	gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	b	f	
12	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	c		
13	incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	c		
14	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f		
15	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	d	
16	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi		d	
17	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	d	f	
18	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	d	f	
19	Gestione protezione civile	d	f	
20	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	e		
21	Servizi assistenziali e socio-sanitari	f		
22	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	f		
23	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	f		
24	Gestione del diritto allo studio	f		
25	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	f		
26	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	f		
27	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	f		

Prima fase pratica, la definizione delle aree e dei processi da mappare secondo l'obbligo di legge e le esigenze specifiche del Comune

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti e meno di 5.000 abitanti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- ***Area contratti pubblici*** *(affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).*
- ***Area contributi e sovvenzioni*** *(erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).*
- ***Area concorsi e selezioni*** *(procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).*
- ***Area autorizzazioni e concessioni*** *(che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).*

Al fine di agevolare i comuni, ANAC ha sviluppato sia per le aree che per i processi specifiche mappature che contengono:

a) una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano;
b) l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;
c) possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli;
d) i tempi di attuazione della misura;
e) gli indicatori di attuazione della misura;
f) il responsabile della attuazione della misura.

La metodologia di ANAC, definita nell'allegato 1 del PNA 2024, è utilizzata per creare le seguenti schede, che assolvono anche la funzione di gestire il monitoraggio e l'applicazione delle **misure di contrasto specifiche**:

Valutazione del rischio

Nelle schede allegate (01 – 02 – 03 – 04 – 05) si potrà vedere come in modo puntuale siano state analizzati e misurati in modo oggettivo, con una misurazione che sembra quantitativa, ma che in realtà esige una valutazione qualitativa per essere correttamente espressa, i rischi connessi alla realizzazione dei "prodotti" dell'attività del comune.

È interessante vedere come questi prodotti (OUTPUT) si incrocino, sempre in via teorica, con i processi elencati nella tabella precedente, qui di seguito vediamo un'analisi puntuale finalizzata a chiarire dove "materialmente" si possono verificare rischi corruttivi.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	organizzazione eventi
	patrocini
	gestione biblioteche
	gestione musei
	gestione impianti sportivi
	associazioni culturali
	associazioni sportive
	fondazioni
	pari opportunità

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
TURISMO	promozione del territorio
	punti di informazione e accoglienza turistica
	rapporti con le associazioni di esercenti

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	pianificazione urbanistica generale
	pianificazione urbanistica attuativa
	edilizia privata
	edilizia pubblica
	realizzazione di opere pubbliche
	manutenzione di opere pubbliche

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	protezione civile
	vigilanza sulla circolazione e la sosta
	verifiche delle attività commerciali
	verifica della attività edilizie
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE	gestione servizi pubblici locali

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	stipendi del personale

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
RISORSE UMANE	selezione e assunzione
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti
	formazione
	valutazione
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)
	contrattazione decentrata integrativa

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
AMMINISTRAZIONE	contratti

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica
	acquisizioni in "economia"
	contratti

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI LEGALI	supporto giuridico e pareri
	gestione del contenzioso
	levata dei protesti

Identificazione del rischio corruttivo

> C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**"; paragrafo 4, pagine 28/30

L'identificazione del rischio, o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Ponderazione del rischio corruttivo

> C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**"; paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio.

Le azioni da intraprendere sono le misure anti corruttive, di cui alle schede allegate.

Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**"; box 4, pagina 17/18

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

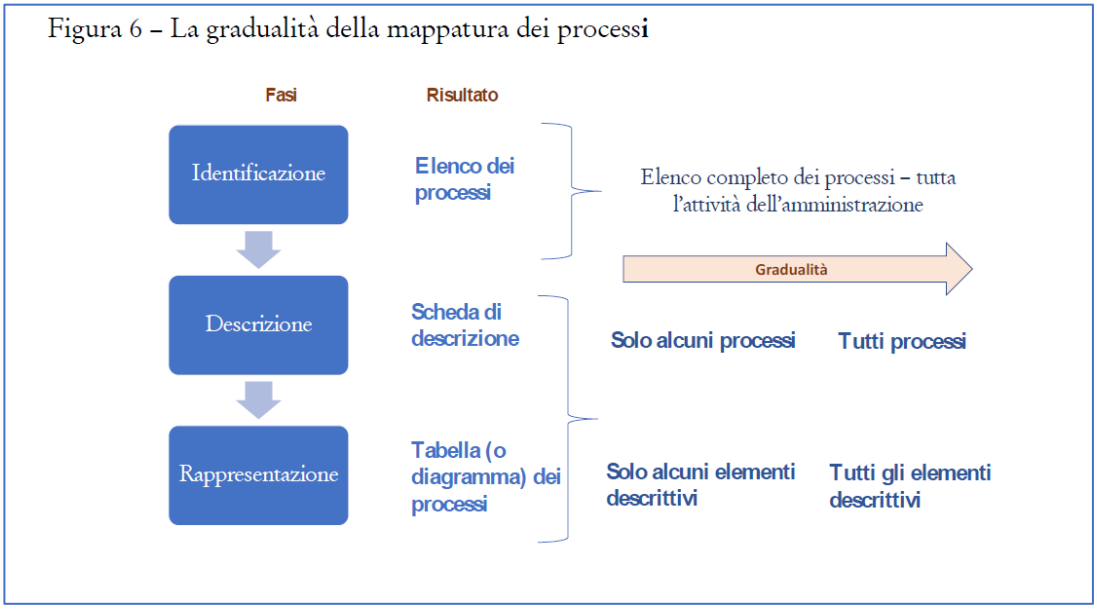
L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

> *Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.*

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

1) *elementi in ingresso che innescano il processo – "input"*
2) *risultato atteso del processo – "output";*
3) *sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";*
4) *responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;*
5) *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)*
6) *vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)*

Figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



7) *risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)*
8) *interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.*

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'allegato 1 del PNA 2019

Il catalogo dei rischi

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**"; box 7, pagina 31

Secondo l'ANAC "*La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale*".

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano "sfiducia", prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere ***ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale,*** nella definizione di questo primo catalogo di rischi, va precisato che ancora oggi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo; anche il PNA 2024 prende atto di questa difficoltà e nell'Allegato 1 fa (ed obbliga i comuni ad) un'indagine parziale.

Tutto ciò non impedisce di creare un catalogo dei rischi, che andrà perfezionato e "incardinato" in ogni processo.

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un **profitto economico**, per la **realizzazione** dell'output del processo
II	Realizzazione di un **profitto reputazionale**, per la **realizzazione** dell'output del processo
III	Realizzazione di un **profitto economico**, per la **velocizzazione/aggiramento dei termini** dell'output del processo
IV	Realizzazione di un **profitto reputazionale**, per la **velocizzazione/aggiramento dei termini** dell'output del processo
V	Realizzazione di un **favore** ad un congiunto o un sodale per un **profitto economico** del corrotto
VI	Realizzazione di un **favore** ad un congiunto o un sodale per un **profitto reputazionale** del corrotto

Analisi del rischio corruttivo e sua misurazione

Nell'allegato 1 del PNA 2024, la colonna E o F che nei vari fogli di EXCEL di cui si compone l'allegato assume diverse posizioni, ma si chiama sempre: "VALUTAZIONE DEL RISCHIO" si dice:

"***Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti***".

Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019"

L'ANAC però in nessuno dei due PNA ha pubblicato una griglia di Valutazione del rischio.

Tra l'altro questa griglia, quantitativa o qualitativa che si dica, a livello grafico, dovrebbe essere annidata in una sola casella di excel.

Nel tentativo di superare questa limitazione invece di fare l'operazione in un solo file di excel, come già detto, questo comune ha creato una serie di schede dove sono indicati anche dei parametri per la valutazione del rischio.

Si dovranno eseguire due valutazioni in base a questi parametri:

a) <u>Fattori Abilitanti</u>

L'Autorità ha indicato nel Box 9, pag. 27, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di fattori abilitanti:

- *mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);*
- *mancanza di trasparenza;*
- *eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- *scarsa responsabilizzazione interna;*
- *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

b) <u>Indicatori</u>

L'Autorità ha indicato nel Box 10, pag. 29, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di indicatori:

- *livello di interesse "esterno";*
- *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;*
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; opacità del processo decisionale;*
- *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;*
- *grado di attuazione delle misure di trattamento.*

Questi parametri vengono utilizzati per esprimere in ciascuna scheda, la valutazione (che andrebbe annidata, come gà detto, nella casella di excel corrispondenti dell'Allegato 1 del PNA 2024) con questa tabella (SCHEMA):

Valutazione del rischio					
Per una valutazione "qualitativa" oggettiva del rischio ci si deve basare su indicatori uniformi per tutti gli eventi, come disposto da ANAC al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019					
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*					*
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*					*
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*					*
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio*					*
Scarsa collaborazione del responsabile *del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*					*
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*					*
Punteggio medio	**	**Punteggio massimo**	**	**Totale**	
* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7 ** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)					

Indicazione e monitoraggio delle misure specifiche

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Nelle schede è previsto una metodologia e misurazione per il monitoraggio delle misure specifiche, che verrà eseguito in ogni esercizio, una volta all'anno.

Indicazione e monitoraggio delle misure generali

Nel PNA 2024 ANAC nell'allegato 2: "Misure Generali" ha riproposto l'elencazione di tali strumenti di prevenzione.

Allegato 05

Ognuna di queste schede indica:

- stato/ fasi/ tempi di attuazione;
- indicatori di attuazione;
- responsabile/struttura responsabile.

Il monitoraggio ha cadenza annuale e nella scheda è previsto uno spazio in cui annotare gli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), l'ente ne illustra le ragioni.

Si ricorda, infatti, che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell'annualità successiva di riferimento.

Per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità viene qui riproposta la tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali, contenuta nel PNA 2024.

Soggetti	**Norma (d.lgs. 39/2013)**	**Contenuto del divieto**
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

(Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Sottosezione trasparenza

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36).

L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Il PNA 2024 ha una nuova tabella (allegato 3) che i comuni dovranno utilizzare per aggiornare la vecchia tabella su cui creare "l'albero della trasparenza" (CFR allegato n.1 della delibera ANAC n. 1310/2016) del comune.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare:

I. il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato),
II. le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento
III. di programmarne il monitoraggio.

Derivato dall'allegato 3 del PNA 2024 abbiamo prodotto una nuova mappatura, completa delle indicazioni richieste da ANAC, per i punti I e II, nella seguente scheda:

Allegato 7 - Sottosezione trasparenza

Il monitoraggio e la valutazione della trasparenza

Per quanto riguarda il punto III, cioè il monitoraggio della trasparenza, va premesso che:

- Andrà verificata l'esatta e puntuale valorizzazione di tutte le caselle della scheda di cui al punto precedente.

- Vanno sintetizzate le interazioni tra RPCT e OIV.

  Già nel PNA 2022, § 5.2. è stato precisato che: "*Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile*".

- Va prevista una puntuale modalità per la corretta attestazione degli obblighi con le indicazioni di ANAC fornite con la Delibera n. 213 del 23 aprile 2024 come ratificata con la Delibera n. 270 del 5 giugno 2024 (https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2025/01/21/25A00305/sg).

Questa amministrazione ha scelto di implementare già da questo esercizio le modalità di monitoraggio che ANAC ha approvato a settembre 2024 con la delibera di cui al prossimo paragrafo.

La delibera ANAC 495 del 25 settembre e il PNA 2024 sulla trasparenza

ANAC ha emanato la Delibera 495 del 25 settembre 2024, ad oggetto: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 …"

L'art. 48 del Dlgs 33/2013, come modificato dal FOIA, oggi prevede che ***l'Autorità nazionale anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».***

Il vigente schema di pubblicazione è stato definito, sempre nell'Allegato A del Dlgs33/2013, con l'art. 2, comma 5, lett. b), D.Lgs. 12 luglio 2024, n. 103 e la tabella che ne risulta è la seguente.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	**Denominazione sotto-sezione 2 livello**	**Contenuti (riferimento al decreto)**
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a e **Art. 14**
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3

	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222, c. 1, lett. c
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23

	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle attività economiche		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 e art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4bis
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

L'ANAC con questa delibera ha avviato la predisposizione degli schemi con cui dovranno essere compilate e monitorate alcune sottosezioni; in particolare ha emanato tre schemi, che vanno a collocarsi nella tabella, negli spazi evidenziati con il medesimo colore:

a) Con l'allegato n. 1 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sui pagamenti e l'indicatore trimestrale dei pagamenti

b) Con l'allegato n. 2 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sull'articolazione degli uffici (NB rimangono fuori dagli schemi i dati di cui all'art. 14 del D.lgs 33)

c) Con l'allegato n. 3 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati relativi ai controlli e rilievi sull'amministrazione

Con la stessa delibera ANAC ha proposto anche alcuni schemi per altre sezioni in via sperimentale, che vedremo di implementare quando saranno definitivi con il PIAO dei futuri esercizi

Inoltre, con la stessa delibera ANAC dà alcune istruzioni per due operazioni che ineriscono la qualità dei dati. Fino ad ora questi dati sono stati caricati solo con dati numerici o linkando dei semplici atti.

Per la prima volta ANAC dice che questi dati devono avere dei requisiti di:

- ***Integrità,***
- ***Completezza,***
- ***Tempestività,***
- ***Costante aggiornamento,***
- ***Semplicità di consultazione***
- ***Comprensibilità***
- ***Omogeneità***
- ***Facile accessibilità***
- ***Riusabilità***
- ***Conforme agli atti***
- ***Indicazione della provenienza***
- ***Riservatezza - Pseudonimizzazione***

Questa qualità si accompagna alla definizione di tre livelli di responsabilità:

A. ***La validazione, a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione;***
B. ***Il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT***
C. ***L'attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell'OI***

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

MACRO ORGANIZZAZIONE			
		MACRO RIORGANIZZAZIONE	
I^ AREA	**ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E CATEGORIE FUNZIONALI**	**Cat. Giuridica**	**N° posti**
AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI - SUAP	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D	1
	AREA ISTRUTTORI	C	3
Affari generali- Segreteria Sindaco e Organi istituzionali			
Risorse Umane - Contenzioso - Depenalizzazione	AREA OPERATORI ESPERTI	B.1	1
Servizi Demografici-Elettorale-Statistico			
SUAP - Trasporti			
Messi	**TOTALE DOTAZIONE ORGANICA**		**5**
II^ AREA	**ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E CATEGORIE FUNZIONALI**	**Cat. Giuridica**	**N° posti**
ECONOMICA-FINANZIARIA-SOCIO ASSISTENZIALE	FUNZIONARIO	D	1
	ASSISTENTE SOCIALE	D	1
RAGIONERIA ECONOMATO TRIBUTI	AREA ISTRUTTORI	C	3
Servizi Sociali - Istruzione - Cultura	AREA OPERATORI ESPERTI	B.1*	1
		B.1**	1
	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		**7**
III^ AREA	**ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E CATEGORIE FUNZIONALI**	**Cat. Giuridica**	**N° posti**
TECNICO-URBANISTICA	FUNZIONARIO TECNICO	D.3	1
Tecnico-Urbanistica-Uso e assetto territorio			
Ambiente - Igiene e Sanità	**TOTALE DOTAZIONE ORGANICA**		**1**
Nettezza ubana - Patrimonio mobiliare Ater			
IV^ AREA	**ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E CATEGORIE FUNZIONALI**	**Cat. Giuridica**	**N° posti**
TECNICO-MANUTENTIVO-LL.PP.	FUNZIONARIO TECNICO	D	1

Lavori Pubblici - Sicurezza del Lavoro	AREA ISTRUTTORI	C	1
Tecnico Manutentivo	AREA OPEATORI ESPERTI	B	3
Sport e tempo libero/gestione impianti sportivi e cimiteri			
Messi	**TOTALE DOTAZIONE ORGANICA**		**5**
	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		**#RIF!**
V^ AREA	**ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E CATEGORIE FUNZIONALI**	**Cat. Giuridica**	**N° posti**
VIGILANZA	FUNZIONARIO	D	1
POLIZIA LOCALE	AREA ISTRUTTORI	C	3
	AREA ISTRUTTORI	C*	1
note part time ore settimanali	**TOTALE DOTAZIONE ORGANICA**		**5**
30 ore settimanali ***			
18 ore settimanali *			
24 ore settimalnali**			

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra,quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamentediretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.)o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;

- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenticriteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico–fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dalD. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezzae la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiestadel dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima)per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontriistituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovrannoessere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema.Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalitàdi completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

Modalità di recesso dall'accordo

L’a ccordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d’ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall’accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

a) l’irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;

b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell’accordo;

c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell’ accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni,elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro- geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l’esposizione al rischio e favorire l’adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l’autorizzazione a fruire di “lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale”, esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno.

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

[NDR: *Si fa riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell’anno 2024.*]

MACRO ORGANIZZAZIONE			
		MACRO RIORGANIZZAZIO	
I^ AREA	ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E CATEGORIE FUNZIONALI	Cat. Giuridica	N° posti
AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI - SUAP	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1
	Istruttore Amministrativo	C	3
Affari generali- Segreteria Sindaco e Organi istituzior			
Risorse Umane - Contenzioso - Messi	Esecutore Amministrativo	B.1	1
Servizi Demografici-Elettorale-Statistico			
SUAP - Trasporti	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		5
II^ AREA	ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E CATEGORIE FUNZIONALI	Cat. Giuridica	N° posti
ECONOMICA-FINANZIARIA-SOCIO ASSISTENZIALE	Funzionario Conbabile	D	1
	Assistente sociale a tempo indeterminatao	D***	1
	Istruttore Direttivo	D	1
RAGIONERIA ECONOMATO TRIBUTI	Istruttore Amministrativo	C	2
Servizi Sociali - Istruzione - Cultura	Esecutore Addetti servizi culturali	B.1*	1
	Esecutore Addetti servizi culturali	B.1**	1
	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		7
III^ AREA	ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E CATEGORIE FUNZIONALI	Cat. Giuridica	N° posti
TECNICO-URBANISTICA	Istruttore Tecnico Direttivo	D.3	1
Tecnico-Urbanistica-Uso e assetto territorio			
Ambiente - Igiene e Sanità	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		1
Nettezza ubana - Patrimonio mobiliare Ater			
IV^ AREA	ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E CATEGORIE FUNZIONALI	Cat. Giuridica	N° posti
TECNICO-MANUTENTIVO-LL.PP.	Istruttore Tecnico Direttivo	D	1
Lavori Pubblici - Sicurezza del Lavoro	operaio	C	1
Tecnico Manutentivo		B	3
Sport e tempo libero/gestione impianti sportivi e cim			
Messi	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		5
V^ AREA	ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E CATEGORIE FUNZIONALI	Cat. Giuridica	N° posti
VIGILANZA	Comandante	D	1
POLIZIA LOCALE	Istruttore Vigilanza	C	3
	Istruttore Vigilanza	C*	1
note part time ore settimanali	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		5
30 ore settimanali ***			
18 ore settimanali *			
24 ore settimalnali**			

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno

Tabella Allegato A)

Tabella Allegato B)

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale

TABELLA C)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	**1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** **a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato** In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, si rileva che: ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,74% ▪ Considerato che, ai sensi dell'art. 3 comma 4 ter del DL 36/2022, sono state escluse dal conteggio delle spese di personale gli importi erogati nel 2024 a titolo di versamento arretrati contrattuali anni 2019,2020 e 2021 ▪ Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) non è stata inclusa nelle spese, e parallelamente nelle entrate, la quota di rimborso pervenuta dagli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune di Sant'Elia Fiumerapido è titolare; ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,9%; ▪ Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027 (vedi conteggi come da allegato a); ▪ Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2023 di **€ 933.880,65** un incremento di **€ 14.785,34 (complessivi € 948.665,99)** per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a Euro 1.075,778,62; Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1,* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** Euro 1326.700

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro 28.131
Spesa per lavoro flessibile presunta per l'anno 2025: Euro 28.131

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

	e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere Atteso che: – ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; – l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; – l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale. **2) stima del trend delle cessazioni:** Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2025: n. 1 unità – Istruttore Direttivo ANNO 2026: n. 2 unità – Operatori Esperti ANNO 2027: n. 2 unità – 1 Istruttore Polizia e 1 Operatore Esperto

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** *Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.* **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno: - indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane); - attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà. I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate. Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente, con la spesa esposta nella tabella B): L'Ente è destinatario del Contributo di cui all'art. 1, comma 496, lett. a), legge 213/2023 (servizi sociali R.S.O.) per il potenziamento dei servizi sociali. Si prevede, oltre la conferma di quanto già stabilito con la programmazione 2024/2026, la trasformazione del part time 30 ore settimanali a tempo pieno della figura dell'Assistente Sociale area Funzionari ed Elevata Qualificazione. Si prevede la possibilità di ricorrere a contratti di lavoro a tempo determinato, a carattere temporaneo. mediante utilizzo di istituto dello scavalco d'eccedenza per assicurare i servizi nelle aree ove prevista la copertura a tempo indeterminato mediante espletamento concorso pubblico ovvero mediante contratti di somministrazione lavoro, a carattere temporaneo, nelle aree ove prevista la copertura a tempo indeterminato mediante espletamento concorso pubblico ovvero di procedura di attingimento da graduatorie di concorsi banditi da altri enti, nei limiti di spesa sopra indicato al punto c).

Allegato A)

CAPACITA' ASSUNZIONALI 2024 BASATO SUL RENDICONTO 2023 APPROVATO					
	2021	2022	2023		MEDIA TRIENNIO
ENTRATE CORRENTI	€ 4.094.696,31	€ 4.085.896,35	€ 4.636.951,70		€ 4.272.514,79
CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' bilancio di previsione 2025				273.337,76	
ENTRATE - FCDE					€ 3.999.177,03
SPESA DEL PERSONALE AL 31/12/2023				€ 933.880,65	
al lordo degli oneri e dell'IRAP					
PERCENTUALE DELLA SPESA PERSONALE				23,35	
PERCENTUALE MASSIMA PER SPESA PERSONALE PER FASCIA DEMOGRAFICA				26,90	
IMPOPRTO MASSIMO DELLA SPESA PER PERSONALE avendo approvato il Rendiconto 2023 con C.C. n.				€ 1.075.778,62	

TABELLA B

	CESSAZIONI 2025	CESSAZIONI 2026	CESSAZIONI 2027	ASSUNZIONI ANNO 2025	ASSUNZIONI ANNO 2026	ASSUNZIONI ANNO 2027
SETTORI						
ONERI RINNOVI CONTRATUALI IVC comp. 2025				€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
SETTORE AMMINISTRATIVO ISTITUZIONALE / ANAGRAFE E SERV. DEMOGRAFICI						
n.1 Cat. B Operatore Esperto		€ 20.620,71			€ 20.620,71	
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO						
n. 1 Cat. D6 con accesso D3- Istrutt.Dir.Econ.Finanz. Responsabile P.O.						
n. 1 Cat. D4 - Istrutt.dir.amministrativo	€ 24.926,33					
n. 1 Cat. C.1 - Assistente Amministrativo				€ 23.176,00		
n. 1 Cat. B7 - Operatore Amministrativo Specializzato		€ 19.806,92				
SETTORE LL.PP.-PATRIMONIO E MANUTENZIONE						
Resp. P.O. Ufficio Tecnico a tempo pieno						
n.1 Cat. C1 Istruttore tecnico geom.						
n.1 Cat. C1 Istruttore tecnico geom.						
n. 1 operatore esperto ex B1			€ 20.620,71			
n. 1 operatore esperto al 50%					€ 9.903,46	
n. 1 operatore esperto						€ 19.806,92
SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA E SOCIALE						
n. 1 Cat. D.1 P.T. passaggio						
n. 1 Cat. C. 6 Istruttore Amministrativo						
n.1 Cat. B Operatore Esperto						
n. Cat. B1 da 24 ore a 30 ore						
SETTORE POLIZIA LOCALE						
N. 1 Istruttore C Polizia Locale			€ 23.175,62			
TOTALI	€ 24.926,33	€ 40.427,63	€ 43.796,33	€ 43.176,00	€ 50.524,17	€ 39.806,92
Spesa per personale 2023 a rendiconto	€ 1.025.052,36	€ 1.027.800,73	€ 1.034.528,57	€ 1.068.228,36	€ 1.078.324,90	€ 1.074.335,49
VALORE SOGLIA 26,90% PER L'ANNO 2025						

Allegato C)

		CESSAZIONI 2025	CESSAZIONI 2026	CESSAZIONI 2027	ASSUNZIONI ANNO 2025	ASSUNZIONI ANNO 2026	ASSUNZIONI ANNO 2027
SETTORI							
COSTO ASSUNZIONI PROGREAMMATE NEL 2024 SU 2 SEM 2025					€ 27.192,36		
OPERAIO SPECIALIZZATO					€ 19.806,92		
COSTO UN OPERAOIO SPECIALIZZATO							
SETTORE AMMINISTRATIVO ISTITUZIONALE / ANAGRAFE E SERV. DEMOGRAFICI							
n.1 Cat. B Operatore Esperto			**€ 20.620,71**			**€ 10.310,36**	
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO							
n. 1 Cat. D6 con accesso D3- Istrutt.Dir.Econ.Finanz. Responsabile P.O.							
n. 1 Cat. D4 - Istrutt.dir.amministrativo		€ 24.926,33					
n. 1 Cat. C.1 - Assistente Amministrativo						€ 20.620,72	
n. 1 Cat. B7 - Operatore Amministrativo Specializzato			€ 19.806,92				
SETTORE LL.PP.-PATRIMONIO E MANUTENZIONE							
Resp. P.O. Ufficio Tecnico a tempo pieno							
n.1 Cat. C1 Istruttore tecnico geom.							
n.1 Cat. C1 Istruttore tecnico geom.							
n. 1 operatore esperto ex B1				€ 20.620,71			
n. 1 operatore esperto al 50%					**€ 9.903,46**		
n. 1 operatore esperto							**€ 19.806,92**
SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA E SOCIALE							
n. 1 Cat. D.1 trasf. Da p.t. a full time					**€ 3.643,53**		
n. 1 Cat. C. 6 Istruttore Amministrativo							
n.1 Cat. B Operatore Esperto							
n. Cat. B1 da 24 ore a 30 ore							
SETTORE POLIZIA LOCALE							
N. 1 Istruttore C Polizia Locale				€ 23.175,62			
TOTALI		**€ 24.926,33**	**€ 40.427,63**	**€ 43.796,33**	**€ 60.546,27**	**€ 30.931,08**	**€ 19.806,92**
Spesa per personale 2023 a rendiconto	**€ 933.880,65**	**€ 908.954,32**	**€ 929.072,96**	**€ 916.207,71**	**€ 969.500,59**	**€ 960.004,04**	**€ 936.014,63**
VALORE SOGLIA 26,90% PER L'ANNO 2025	**€ 1.075.778,62**						

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

PREMESSA

L'acquisizione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsivoglia organizzazione, e in particolar modo quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;

b) un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;

c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento**.

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal **dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore**.

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);

b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);

c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);

d) etica, trasparenza e integrità;

e) contratti pubblici;

f) lavoro agile;

g) pianificazione strategica

h) Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "*finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali*"[1]

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di *performance*.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, **deve essere intesa come "necessaria", ovvero indispensabile per il conseguimento di** *milestone* **e** *target.*

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l'emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto "**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti**", nota come "Direttiva Zangrillo"

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione procapite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell'intera organizzazione*,* anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

NALISI DEL CONTESTO, DEI FABBISOGNI E OBIETTIVI STRATEGICI

Analisi del contesto

Per i dati relativi al contesto e alla struttura organizzativa dell'Ente, si rimanda alla specifica sezione all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell'Ente, e in linea con la Direttiva Zangrillo, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte 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.

Analisi dei Fabbisogni Formativi

Sulla base dell'assessment iniziale, sono state identificate le seguenti priorità:

- Digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud
- Gestione delle procedure del PNRR
- Competenze in materia di appalti pubblici
- Aggiornamento normativo continuo

Obiettivi Strategici

1. Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente
2. Miglioramento della capacità di gestione dei fondi PNRR
3. Sviluppo delle competenze in materia di transizione ecologica

PROGRAMMA DETTAGLIATO

Argomenti formativi

1. Procedimento Amministrativo Digitale
    - Documento informatico
    - Firme elettroniche
    - Conservazione digitale
2. Appalti e Contratti Pubblici
    - Nuovo codice appalti
    - MEPA e PAD, piattaforme di approvvigionamento digitale
    - Procedure sotto soglia
3. Privacy
4. Anticorruzione e Trasparenza
    - Anticorruzione
    - Accesso agli atti
    - Amministrazione trasparente
5. Contabilità Pubblica
    - Armonizzazione contabile
    - Bilancio consolidato
    - Gestione fondi PNRR
6. Tributi Locali
    - Novità normative
    - Riscossione
    - Contenzioso
    - Notificazione
7. Messo Comunale

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Piattaforme Utilizzate

1. Syllabus (formazione base)
    - Accesso: tutti i dipendenti
    - Monitoraggio: mensile
    - Report: trimestrale
2. Formazione SNA
    - Accesso: Segretario e PO
    - Corsi specialistici
    - Poli territoriali
3. Formez PA
    - Webinar tematici
    - Comunità di pratiche
    - Materiali di approfondimento
4. Formazione Specifica Enti Locali
    - ANCI
    - IFEL

    - Ordini professionali/ Fornitori privati

MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON)

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *"la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse"*.

COSTO DELLA FORMAZIONE

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedimentali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.