



COMUNE DI CAPODRISE
PROVINCIA DI CASERTA

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

approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio
con i poteri della Giunta Comunale n.

INDICE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	pag. 4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, <i>PERFORMANCE</i> E ANTICORRUZIONE.....	pag. 5
2.1. Valore pubblico.....	pag. 5
2.2. Performance	pag. 6
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 7
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 19
3.1. Struttura organizzativa.....	pag. 19
3.2 Piano delle Azioni Positive 2023-2025	pag. 26
3.2.1 Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 30
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	pag. 43
3.4. Formazione	pag. 56
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	pag. 57
ELENCO ALLEGATI	pag. 58

PREMESSA E 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 (P.I.A.O.). Tale piano assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, 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 di Personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa.

Con l'introduzione del PIAO, la cui disciplina è entrata a regime solo a far data dal 30 giugno 2022 in attuazione della milestone M1C1-56 del PNRR, il legislatore ha dotato gli Enti di uno strumento esemplificato volto a consentire al cittadino un facile controllo delle attività senza la necessità di ricorrere alla lettura di documenti ampi e variegati. Il documento, di fatti, attualizza il principio di più ampia trasparenza contenuto nell'alveo dell'art. 1 del Dlgs 33/2013, all'esito delle modifiche introdotte dal Dlgs 97/2016. Il documento pianificatorio consente di:

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi resi a favore di cittadini, imprese e stakeholders, che collaborano in fase preventiva e successiva alla predisposizione del documento ed al successivo monitoraggio, promuovendo approcci partecipativi, propri dei principicontenuti tanto nella L.241/90 quanto nel successivo Dlgs 33/2013;
- garantire nuovi esercizi del diritto di cittadinanza amministrativa funzionali a permettere ai portatori d'interesse, di essere parte attiva del processo di realizzazione, monitoraggio e misurazione del livello di raggiungimento dei target degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione, che si realizza di fatti con le singole sezioni del documento programmatico;
- ricondurre alle finalità istituzionali ed alla intera disciplina programmatica la realizzazione dei bisogni della collettività e del territorio.

Il PIAO, ancorché non contenente documenti finanziari, è adottato in coerenza con il bilancio ed in armonia con il DUP- Documento Unico di Programmazione – allo scopo di unificare la dimensione strategica che costituisce una soluzione dotata, da un lato, di rilevante valenza programmatica al fine di consentire al Comune di Capodrise di rendere noto alla utenza esterna, gli obiettivi programmatici organizzativi ed individuali e le azioni che verranno poste in essere e, una volta realizzati, dando atto dei risultati che si sono raggiunti rispetto alle esigenze di valore pubblico deliberati.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Il Comune di Capodrise, avendo meno di 50 dipendenti ha deciso di beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO;

Per il 2025 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 attualizza i contenuti delle Sezioni alla programmazione del triennio, sulla base del quadro normativo di riferimento, con il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI	CAPODRISE (CE)
INDIRIZZO	P.ZZA A. MORO, N.1
RECAPITO TELEFONICO	0823.836200
INDIRIZZO SITO INTERNET	https://www.comune.capodrise.caserta.it/
INDIRIZZO E-MAIL	
PEC	protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it
CODICE FISCALE / PARTITA IVA	00215750332
COMMISSARIO PREFETTIZIO	DOTT.SSA FLORINDA BEVILACQUA
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2024	25
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2024	10.049

SEZIONE 2 **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico - Cos'è il valore pubblico

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri, definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di Capodrise, il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente, misurabili in termini di “valore” attraverso la logica degli effetti prodotti.

Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali. Tutto questo è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato ma non è sufficiente: il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l'ente dispone: il capitale materiale e finanziario ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP), è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e soprattutto è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa.

Nella Sezione Strategica del DUP 2025-2027 del Comune di Capodrise sono descritti gli obiettivi strategici dell'ente che discendono e sviluppano le linee programmatiche di mandato. Gli ambiti strategici sono declinati in obiettivi specifici, orientati al conseguimento di una migliore performance istituzionale e, come conseguenza, al perseguimento di Valore Pubblico.

L'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico, a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi, non può prescindere da una rilevazione reale e concreta della realtà amministrata.

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e decentrato.

In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti.

Gli Obiettivi correlati alla Performance Organizzativa ed Individuale costituiscono un allegato al presente Piano 2025/2027 (**Allegato 1**).

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è redatta ai sensi della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità dei Piani Nazionale Anticorruzione (PNA), da ultimo quello riferito al triennio 2022-2024 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023. In base al decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno.

In merito alla redazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, con gli orientamenti del 2022 l'ANAC ha rimarcato:

- l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno;
- il ruolo fondamentale della formazione in materia con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell'utilità del piano;
- l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;
- l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;
- l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e semplificazione dei processi amministrativi.

Gli orientamenti hanno infine indicato i principi e le modalità di redazione del PTPCT.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 tiene invece conto della fase storica complessa determinata dalla pandemia di Covid-19 e dalla crisi internazionale caratterizzata dagli eventi bellici dell'Europa nell'Est. In particolare il PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il PNA è suddiviso in due parti. Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

PARTE GENERALE

Il Comune di Capodrise, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto, tra le altre norme, alla disciplina del Decreto Legislativo n. 267/2000 s.m.i., gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria e realizza i propri obiettivi

sulla base dei criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

I SOGGETTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale come è espressamente previsto dal Nuovo Codice di comportamento che recepisce gli orientamenti più recenti e disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Tale Codice prevede specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 negli Enti Locali il Segretario Comunale svolge le funzioni di RPCT dell'Ente Locale.

Tale nomina risponde ai seguenti requisiti indicati dall'ANAC e, in particolare, all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;
- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;
- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

- ◆ **la Giunta Comunale** in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo che:
 - adotta il PTPCT, oggi confluito nella Sezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO;
 - adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente

finalizzati alla prevenzione della corruzione.

◆ **gli incaricati di E.Q. Responsabili di Aree** sono chiamati ad agire in qualità di “referenti” per l’anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:

- collaborare con il RPCT nell’attività di mappatura dei processi, nell’analisi e valutazione del rischio e nell’individuazione di misure di contrasto;
- provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell’ufficio cui sono preposti, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
- vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
- individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- fornire le informazioni e curare l’aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito;
- fornire al RPCT tutte le informazioni dallo stesso richieste nell’ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.

◆ **i Dipendenti** sono tenuti a:

- osservare gli interventi contenuti nel Piano;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
- segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
- segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
- seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all’ambito di applicazione del presente Piano.

◆ **i Collaboratori** sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell’Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 come aggiornato al DPR 81/2023.

◆ **l’OIV**, svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi.

IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il presente Piano conferma sostanzialmente quanto previsto nel Piano precedente 2024-2026, confluito nel PIAO e del costante monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e

del trattamento dello stesso attraverso le misure generali e specifiche già previste dal Comune di Capodrise. Nell'elaborazione della strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte del Comune:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Si è altresì tenuto conto degli esiti dell'attività di controllo di gestione e delle ulteriori iniziative assunte dal Comune di Capodrise per raccogliere utili indicazioni per il trattamento del rischio relativo agli ambiti di propria competenza.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da ANAC.

In coordinamento con la sezione Performance del presente PIAO, sono individuati dall'Amministrazione i seguenti obiettivi strategici:

- ***Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione;***

attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019-2022 e confermato dal PNA 2022-2024, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di *maladministration* sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

- ***Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità;***

attraverso l'approfondimento del codice etico, i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.

- ***Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa;***

attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati la sezione della Performance organizzativa individua obiettivi operativi che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (formazione, digitalizzazione, adozione di procedure, etc.), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

L'ANALISI DEL CONTESTO

contesto interno

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato dallo Statuto il quale ne disciplina le competenze e le regole di funzionamento, dal Regolamento di organizzazione, dal Regolamento di Contabilità.

Sono organi dell'Ente Locale:

- il Sindaco;
- la Giunta;
- il Consiglio.

A seguito della tornata elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale e dell'Elezione diretta del Sindaco di Giugno 2024 il Comune di Capodrise, è stato guidato da una Amministrazione con Sindaco Nicola Cecere, fino al 19.05.2025. Da tale data, a seguito delle dimissioni ultra dimidium di 11 Consiglieri Comunali su 17, si è insediato il Commissario Prefettizio Dott.ssa Florinda Bevilacqua, nominata con Decreto del Prefetto di Caserta.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente Locale si articola in Aree, suddivisi in uffici seguendo la partizione illustrata nella precedente sezione del presente PIAO.

Alla data di predisposizione della presente sezione del PIAO, si conferma la macrostruttura dell'Ente giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 10.01.2025, dalla quale risulta che le strutture organizzative di massima dimensione sono sette (n. 7) tutte ricoperte da figure apicali a tempo indeterminato incaricate di E.Q., giusti decreti sindacali nn. 15, 19, 24, 25 del 2024, come da seguente prospetto:

Area/Servizio	Uffici afferenti l'Area	Incaricato di E.Q.
AREA/Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE	PUBBLICA ISTRUZIONE	Segretario Comunale p.t. Dott.ssa Anna D'Isidoro
AREA AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI ORGANI ISTITUZIONALI E CULTURA	CONTENZIOSO DEMOGRAFICI SERVIZI ELETTORALI POLITICHE SOCIALI SPORT ORGANI ISTITUZIONALI PROTOCOLLO SEGRETERIA FRONT-OFFICE ARCHIVIO EVENTI	Dottoressa Mariagrazia COSTANTINO
AREA TRIBUTI ED ECOLOGIA	TRIBUTI AMBIENTE ED ECOLOGIA CULTURA	Dott. Mario VOLPE
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO PROGRAMMAZIONE ECONOMATO PERSONALE	Ad interim Dott. Mario VOLPE
AREA POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE	POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE DEC SERVIZIO ECOLOGIA	COMANDANTE Dott. Clemente PICCOLO

AREA UTC LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIA SCOLASTICA CIMITERO CED SUAP	Ad interim Arch. Paolino Pontillo in attesa incarico ex art. 110 del TUEL
AREA UTC URBANISTICA E TERRITORIO	URBANISTICA E TERRITORIO	Arch. Paolino PONTILLO

CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Capodrise è una cittadina situata nel sud dell'Italia, nella Regione Campania, in Provincia di Caserta, la cittadina conta una popolazione residente ad oggi di 10.045. La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia. Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare ed attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Ai fini della presente sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

- i)* l'identificazione del rischio, con 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; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;
- ii)* l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:
 - a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
 - b) individuare i criteri di valutazione;
 - c) rilevare i dati e le informazioni;
 - d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

iii) la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019-2021 privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa; per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- *Trasparenza delle procedure*: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- *Grado di attuazione di misure di trattamento*: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
- *Livello di competenze*: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- *Presenza di sistemi di controllo*: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- *Livello di interesse degli stakeholders*: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- *Discrezionalità*: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
- *Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie*: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
- *Precedenti fenomeni corruttivi*: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

L'intero processo di gestione del rischio vede coinvolto il personale incaricato di E.Q. responsabile di Area di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. 1 – bis) e 1 ter), del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno pertanto sostenute nel corso del periodo di riferimento del Piano;
- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;

- l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente PTPCT.

Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio indicate dal P.N.A. come "comuni" a tutte le amministrazioni:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3. contratti pubblici
4. acquisizione e gestione del personale
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal P.N.A. e dai successivi documenti dell'ANAC, all'interno del presente Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel precedente Piano e attuate o in via di attuazione.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI, L'ANALISI DEI RISCHI E L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE SONO STATE ELABORATE E PREVISTE NELL'ALLEGATO 1 ALLA PRESENTE SOTTOSEZIONE 2.3 DELLA SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

MISURE A CARATTERE GENERALE

All'interno del presente Piano sono riportate le misure di carattere generale relative all'organizzazione nel suo complesso - secondo la classificazione adottata dal PNA 2019 - e le misure di trattamento specifiche, che riguardano invece singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente. Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

- Incompatibilità e inconfiribilità;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- *Whistleblowing* e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;

- Patti di integrità

Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dirigenti, previste nel d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, il Comune di Capodrise richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità.

Codice Etico e di Comportamento

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'ANAC, le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001 ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione pubblica, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 aggiornato alle disposizioni del DPR 81 del 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023, entrato in vigore il 14 luglio 2023.

Il Comune di Capodrise è dotato di un codice di comportamento.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è disciplinato dall'art. 47 del vigente regolamento uffici e servizi.

Nell'ultimo triennio non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

Formazione del personale in materia di anticorruzione

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. Sono stati svolti su aree specifiche: nuovo codice dei contratti pubblici e applicazione del nuovo CCNL per il personale.

Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle

regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del Piano triennale, del Codice di comportamento generale, DPR 62/2013 e del Codice di comportamento. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

Nel prossimo triennio si prevede l'adesione ad una piattaforma in cloud ed un collegamento ipertestuale dal sito web dell'Amministrazione verso la piattaforma ANAC dedicata alla gestione anonima delle segnalazioni.

Rotazione del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Gli Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura. È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici.

Nell'ambito del P.N.A. 2019 viene individuata la rotazione "ordinaria" del personale quale "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale

del lavoratore...”.

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell’art. 16 del d.lgs. 165/2001 (c.d. “rotazione straordinaria”) il quale dispone che i dirigenti apicali “provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Nel triennio si provvederà ad individuare, per specifici procedimenti amministrativi afferenti aree con più elevato rischio, modalità di segregazione delle funzioni o di compartecipazione in modo da garantire gli effetti della rotazione che, allo stato, non pare praticabile attese l’organizzazione e l’attività corrente dell’Ente.

Pantouflage

L’art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all’art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Sulla base dei pareri espressi da ANAC il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori.

E’ già prevista una clausola nei patti d’integrità allegati ai contratti d’appalto nonché nei contratti di lavoro di nuova assunzione del personale di ruolo.

Nel corso del triennio si faranno verifiche a campione sul rispetto di tale clausola richiedendo la dichiarazione all’ex personale con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

Autorizzazione incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell’art. 53 del D.Lgs 165/2001, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d’ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. Nel corso del 2024, l’Ente ha autorizzato l’espletamento di incarichi extraistituzionali da parte dei propri dipendenti.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L’art. 1, comma 41, della L. 190 ha introdotto l’art. 6 bis nella l. 241 del 1990, rubricato “Conflitto di interessi”. La disposizione stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.” La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse

perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati. Tale disposizione è recepita nel codice di comportamento dell'Ente Locale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Nel corso triennio, l'Amministrazione promuoverà un monitoraggio sulle dichiarazioni nonché un focus specifico in materia di conflitto di interessi, nell'ambito delle iniziative di formazione/seminariali sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento.

Patti di integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Sono presenti presso l'Amministrazione di Capodrise modelli standard che i fornitori dei contratti pubblici sottoscrivono.

Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il RPCT, entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, adempirà all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del RPCT" e di curarne la trasmissione all'organo di indirizzo politico.

La scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano state attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

Trasparenza

Per la sezione "Trasparenza" vengono riportate le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023.

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli stakeholders.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, il Comune di Capodrise ha assicurato l'implementazione di strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell'art. 6 del decreto leg.vo 33/2013, assicurino "...l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione delle informazioni oggetto di pubblicazione". Più precisamente, gli obblighi relativi ai bandi di gara e contratti sono stati aggiornati sulla base dell'allegato al PNA 2022. A tale scopo è stata aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente del sito web che viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli uffici che si occupano anche della pubblicazione, sotto il monitoraggio del RPCT e con l'asseveramento annuale dell'OIV.

La sezione "Amministrazione Trasparente" conterrà anche informazioni, dati e documenti di cui alla tabella aggiornata ai sensi del PNA 2022 ed allegata sub 3 al presente documento. Inoltre sarà data pubblicità anche agli interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

L'Ente Locale per l'esercizio dell'accesso civico sia esso "semplice" o "generalizzato" ha previsto l'istituzione di un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

SEZIONE 3. **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

La struttura organizzativa del Comune di Capodrise si compone come di seguito specificato e come illustrato nello schema della pagina seguente.

Area/Servizio	Uffici afferenti l'Area
---------------	-------------------------

AREA/Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE	PUBBLICA ISTRUZIONE
AREA AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI ORGANI ISTITUZIONALI EVENTI	CONTENZIOSO, DEMOGRAFICI, SERVIZI ELETTORALI POLITICHE SOCIALI SPORT ORGANI ISTITUZIONALI PROTOCOLLO SEGRETERIA FRONT-OFFICE ARCHIVIO EVENTI
AREA TRIBUTI ED ECOLOGIA	TRIBUTI AMBIENTE ED ECOLOGIA CULTURA
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO PROGRAMMAZIONE ECONOMATO PERSONALE
AREA POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE	POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE DEC SERVIZIO ECOLOGIA
AREA UTC LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIA SCOLASTICA CIMITERO CED SUAP
AREA UTC URBANISTICA E TERRITORIO	URBANISTICA E TERRITORIO

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività

Inoltre:

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) Esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

OIV

- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della

trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- Valida la Relazione sulla performance;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- Propone all'organo di indirizzo politico – amministrativo la valutazione annuale dei Responsabili di Area;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

<p>AREA PUBBLICA ISTRUZIONE</p>	<p>Servizi Scolastici Programmazione e gestione dei servizi scolastici relativi alla scuola dell'infanzia, primaria, secondaria e asilo nido; Rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche; Assistenza scolastica in attuazione al diritto allo studio (mensa, sostegno agli alunni diversamente abili, ecc.); Politiche giovanili e delle pari opportunità; Sostegno educativo scolastico; Servizio di attività integrative e doposcuola; Centri estivi per minori; Esperienze alternanza scuola – lavoro; Gestione contributi scolastici, fornitura libri di testo; Rilevazioni e statistiche relative al settore scolastico. Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” degli atti di competenza dell'Area.</p>
<p>AREA AFFARI GENERALI</p>	<p>Servizio contenzioso - Gestione delle controversie: L'Ufficio Contenzioso si occupa di gestire tutte le fasi delle controversie legali, dalla fase stragiudiziale (tentativi di conciliazione o mediazione) a quella giudiziale (rappresentanza in giudizio). Istruttoria delle pratiche: Raccoglie e analizza la documentazione relativa alle controversie, predisporre relazioni e pareri legali per gli organi decisionali dell'ente e collabora strettamente con gli Avvocati incaricati dall'ente, fornendo supporto nell'attività di rappresentanza in giudizio. Monitoraggio del contenzioso: Tiene traccia delle controversie in corso, verifica lo stato di avanzamento delle pratiche e aggiorna gli organi competenti. Predisposizione proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio, in particolare per il riconoscimento di debiti fuori bilancio. Liquidazione delle spese legali: Si occupa della liquidazione delle spese legali sostenute dall'ente per le controversie.</p> <p>Servizio Segreteria e Affari Generali Attività di raccordo tra Sindaco e Giunta; Predisposizione contratti di propria competenza; Protocollo generale, gestione/smistamento della corrispondenza in entrata e gestione corrispondenza cartacea in uscita; Registrazione e pubblicazione delle determinazioni del proprio</p>

	<p>Servizio; Collaborazione con Segretario Comunale per Ufficio Anticorruzione e trasparenza;</p> <p>Servizi Demografici, elettorale e leva Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'Aire (ANPR); Gestione revisioni elettorali ordinarie e straordinarie. Adempimenti di stato civile; Gestione Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT); Rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile, certificati di riconoscimento per minori; Gestione carta di identità elettronica (CIE); Autentiche di firme di dichiarazioni sostitutive di atto notorio e autentiche di copie; Autentiche di firme relative al passaggio proprietà veicoli;</p> <p>Servizio statistiche e censimenti Gestione degli Albi dei Giudici Popolari Gestione adempimenti relativi alla tenuta e aggiornamento liste elettorali; Tenuta Albi dei Presidenti di Seggio elettorale, Scrutatori e rilascio certificati di godimento diritti politici; Tenuta e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari.</p> <p>Eventi, Sport e Tempo Libero Organizzazione eventi e manifestazioni, associazionismo; Istruttoria per erogazione contributi alle associazioni sportive e del tempo libero; Contributi e patrocinii; Promozione e programmazione di organizzazione di attività sportive.</p> <p>Servizio Socio Assistenziale Gestione rapporto con l'Ambito C05 Attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale; Segretariato sociale; Servizio di assistenza domiciliare; Organizzazione soggiorni estivi ed invernali; Gestione AUSER; Gestione di tutti i servizi rivolti agli anziani; Gestione pratiche sociali; Predisposizione contratti di propria competenza; Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti di competenza dell'Area.</p>
AREA TRIBUTI ED ECOLOGIA	<p>Servizio Tributi Gestione e riscossione dei tributi comunali; Costituzione e gestione di banche dati tributarie dell'Ente; Gestione Canone Unico patrimoniale</p>

	<p>Servizio Ecologia gestione rifiuti Attività in materia di tutela ambientale, igiene urbana, derattizzazione/disinfestazione; Gestione inconvenienti igienico-ambientali; Gestione servizio raccolta rifiuti e centri di raccolta; Adempimenti di competenza del Comune in seguito a normative regionali di settore Applicazioni sanzioni amministrative per violazioni di leggi relative al servizio Adozione delle ordinanze di competenza del settore e tutti gli atti consequenziali Rapporti con l'Ente di Ambito; Pulizia del centro abitato e delle strade, compreso il taglio dell'erba Piani della caratterizzazione di eventuali azioni di bonifica dei siti inquinati Collaborazione con le strutture sopra ordinate nella segnalazione di siti da bonificare e quanto altro attinente alle sopra descritte attività Elaborazione del Piano Economico Finanziario (PEF) di gestione del servizio di raccolta dei rifiuti per la parte di competenza del servizio; Adempimenti di competenza del Comune di cui al D.M. 471/99 e D.LGS. 152/06 e ss.mi. Controllo delle presenze del personale appartenente al servizio Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti di competenza dell' Area.</p>
<p>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</p>	<p>Servizio Economico – Finanziario Gestione del Bilancio, Rendiconto; Gestione entrate e gestione spesa; Controllo di gestione finanziaria; Rapporti con la Tesoreria; Rapporti con l'organo di revisione; Tenuta scritture di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale; Contabilità fiscale; Gestione mutui e finanziamenti; Economato; Predisposizione contratti di propria competenza;.</p> <p>Servizio Cultura Promozione culturale; Istruttoria per erogazione contributi alle associazioni culturali.</p> <p>Servizio Organizzazione e Personale Attuazione delle politiche del personale: programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, formazione del personale, sviluppo professionale, mobilità; Relazioni sindacali e contrattazione decentrata; Trattamento economico del personale;</p>

	<p>Gestione fiscale e previdenziale.</p> <p>Servizio Partecipate Rapporti finanziari organismi e società partecipate; Conciliazione crediti/debiti; Revisione ordinaria partecipate; Rilevazione portale del tesoro. Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” degli atti di competenza dell’Area.</p>
AREA POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE	<p>Servizio Polizia Locale</p> <p>Servizi di Polizia Locale Polizia stradale, infortunistica e viabilità; Polizia amministrativa; Polizia ausiliaria di pubblica sicurezza; Polizia giudiziaria; Polizia ambientale; Polizia edilizia Polizia annonaria; Vigilanza sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze Attuazione piani del traffico, della segnaletica e dei parcheggi; Rapporti con tutte le forze dell’ordine; Occupazioni suolo pubblico (pareri); Rilascio contrassegno invalidi; Attività di educazione stradale; Gestione anagrafe canina; Attività in materia di randagismo/canile Predisposizione contratti di propria competenza; Controllo immigrati Ordinanze Ingiunzione Controllo mercato Rappresentanza in giudizio Videosorveglianza Controllo delle presenze del personale appartenente al servizio</p> <p>Servizio Protezione Civile Collaborazione con enti sovraordinati per piani emergenza; Gestione eventi emergenza. Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” degli atti di competenza dell’Area.</p>
AREA UTC LAVORI PUBBLICI	<p>Servizio Lavori Pubblici Progettazione, affidamento lavori e direzione opere pubbliche; Servizi tecnologici e a rete; Programmazione/progettazione/gestione delle istanze di finanziamento c/o UE, Stato, Regione ed altri Enti.</p>

	<p>Servizio Manuten. e Patrim. Mobiliare e Immobiliare Predisposizione interventi di costruzione, sistemazione, manutenzione del Patrimonio Comunale, di strade, pubblica illuminazione, segnaletica, cimiteri; Interventi di realizzazione/sistemazione/adequamento/manutenzione degli impianti c/o gli uffici comunali/scolastici/sportivi; Gestione della segnaletica orizzontale e verticale; Gestione parco mezzi; Gestione locazioni immobili Gestione impianti sportivi; Gestione/assegnazione sale pubbliche; Occupazioni suolo pubblico.</p> <p>Servizio Suap e commercio Ufficio rilascio licenze relative a autorizzazioni, concessioni, licenz e certificazioni di attività commerciali, ricettive e pubblici esercizi; Gestione autorizzazioni mercato Attività d'istruttoria per rilascio autorizzazioni all'esercizio delle attiv economiche; Gestione attività inerenti il SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive)</p> <p>Servizi Cimiteriali Adempimenti attinenti la Polizia Mortuaria; Rilascio concessioni cimiteriali; Gestione loculi. Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti competenza dell'Area.</p>
AREA UTC	
URBANISTICA E TERRITORIO	<p>Servizio Urbanistica e Edilizia Privata (SUE) Pianificazione generale e di attuazione del territorio; Attività in materia di PUC, Piani Particolareggiati, Varianti Urbanistiche, cartografie e strumenti regolatori, visti di conformità urbanistica, vincoli urbanistici e ambientali; Istruttoria di Piani attuativi di rilevanza comunale e sovracomunale; Attività istruttoria relativa ai titoli abilitativi dell'attività edificatoria; Certificati destinazione urbanistica; Gestione autorizzazioni paesaggistiche; Comunicazioni Anagrafe Tributaria.</p> <p>Servizi Generali Ufficio Tecnico Gestione Sistema Informatico e Telefonia; Gestione centro unico di costo liquidazione fatture utenze comunali Predisposizione contratti di propria competenza; Gestione sistema assicurativo (stipula polizze) Toponomastica Manutenzione verde pubblico; Competenze in materia di sicurezza sul lavoro;</p>

Commento [u1]:

	Gestione procedure ambientali (AIA-AUA- Autorizzazione scarichi fognari...) Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” degli atti competenza del servizio.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA - TRIENNIO 2025/2027 (art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n° 198)

RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti, e rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale. Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, – per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica. Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società... Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali. Gli enti locali e regionali, che sono gli ambiti di governo più vicini ai cittadini, rappresentano i livelli d'intervento più idonei per combattere il persistere e il riprodursi delle disparità e per promuovere una società veramente equa.(...)Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni. (dalla Carta Europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, presentata agli Stati Generali del CCRE Innsbruck Maggio 2006)

Le **azioni positive** contenute nei **Piani di Azioni Positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Esse si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere. Il Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

In questo senso, quindi, il piano di azioni positive è il documento in cui convergono gli obiettivi programmati e i risultati attesi ai fini del riequilibrio delle situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, impiegati in una amministrazione pubblica. Il D.lgs n.198 dell'11/4/2006, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.lgs.n.196/2000 e legge n.125/1991 con il disposto dell'art.57. In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente; -
2. valorizzazione del benessere dei lavoratori; -
3. contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La Direttiva emanata dal Ministro della pubblica amministrazione, congiuntamente al Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità n. 2/19 del 26/06/2019, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e

rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Il Comune di Capodrise, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato alla attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo improntato il proprio *modus operandi* al perseguimento di una sempre migliore armonizzazione delle agli obiettivi di parità e non discriminazione. In quest'ottica, le scelte organizzative adottate, anche in tema di politica del lavoro e rapporto con l'utenza, favoriscono la rimozione, all'interno dell'Ente, di ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

RILEVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.04.2023 suddivisa per genere, è la seguente:

Lavoratori	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione Ex cat.D	Area Istruttori Ex Cat.C	Area Operatori Esperti Ex Cat.B	Area Operatori Ex Cat.A	Totale	Percentuale
Uomini	3	10	4	0	17	74,00%
Donne	1	3	2	0	6	26,00%
Totali	4	13	6	0	23	100%

Il Segretario Generale è donna

Al 01.04.2025, si rileva dunque che la presenza maschile è preponderante, come risulta dalle percentuali esposte, infatti dei 4 incaricati di Elevata Qualificazione, che esercitano le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs.267/2000, 3 sono uomini e solo 1 è ricoperta da una donna.

Obiettivo dell'amministrazione comunale, in adesione alla normativa in materia e, da ultimo, alla Direttiva n.2/2019 è, essenzialmente, promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

ART.1 - OBIETTIVI

Nel triennio di riferimento, l'amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive, in linea con i precedenti piani di che trattasi, tese a:

- 1) Prevenzione e rimozione delle discriminazioni: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, assicurando standard ottimali del benessere organizzativo. *Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua; (Dir 2/2019)*
- 2) Politiche di reclutamento e gestione del personale: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle

procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale *Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti. (Dir.2/2019)*

3) Organizzazione del lavoro: Realizzare un nuovo modello di organizzazione del lavoro fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione dei risultati, attraverso la prosecuzione dell'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. *Le amministrazioni pubbliche agiscono affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. (Dir.2/2019)*

4) Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire all'ottimizzazione dei risultati. *Le amministrazioni pubbliche per diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, promuovono, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. (Dir.2/2019).*

ART.2 - LINEE DI INTERVENTO

Il piano, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, e come strumento di presidio e promozione dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, ha previsto diverse linee di intervento:

1. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo

MISURE	DESTINATARI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	METODOLOGIE
Percorsi informativi e formativi per la valorizzazione delle pari opportunità e cultura in genere (prevenzione della corruzione – privacy - sicurezza dei luoghi di lavoro – salute – transizione digitale) in presenza e/o on-line	Tutto il personale	Intera durata del piano	Settore Gestione Risorse Umane – Datore di Lavoro - CUG	Programmazione annuale da coordinare con il piano di formazione dell'Ente

2. Riservare alle donne almeno 1/3 delle dei posti in commissioni di concorso e/o selezione, salve motivate impossibilità.
3. Individuare e proporre alcune azioni positive ed alcuni interventi, concretamente realizzabili, volti a realizzare l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti per stimolarne la motivazione e aumentarne il benessere.
4. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.
5. Coniugare le necessità di tipo famigliare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Si prevede di sperimentare nuove procedure relative all'orario di lavoro di cui sarà data informativa ai rappresentanti delle RSU e delle organizzazioni sindacali.
6. Per quanto possibile, sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute) con il ricorso, anche temporaneo, al part-time o altri congedi con garanzie di rientro al cessare delle condizioni di necessità nel modulo full time.
7. Valutare la possibilità di sperimentare ed implementare forme di telelavoro anche come strumento di conciliazione dei tempi vita/lavoro.
8. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
9. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
10. Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazione

MISURE	DESTINATAR I	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	METODOLOGIE
Istituzione e strutturazione dello SPORTELLO DI ASCOLTO, quale strumento di prevenzione e supporto ad eventuali condizioni di disagio lavorativo, destinato all'accoglimento delle istanze dei dipendenti relative a situazioni di squilibrio di genere, discriminazioni e casi in cui il benessere lavorativo risente di	Tutto il personale	Intera durata del piano	Settore Gestione Risorse Umane – Settore pari opportunità – Datore di Lavoro - CUG	Diffusione informativa al personale, garantendo l'anonimato delle segnalazioni

condizioni di criticità.				
--------------------------	--	--	--	--

ART.3 – COMITATI UNICI DI GARANZIA

L'ordinamento italiano, con la legge n. 183 del 2010, ha apportato modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevedendo, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che ha sostituito i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (art. 57, comma 01, del d.lgs. 165/2001). Al CUG sono rimessi i compiti e le funzioni stabilite dalla norma in materia. La composizione e il funzionamento del CUG del Comune di Capodrise, sarà oggetto di apposita regolamentazione in fase di predisposizione.

ART.4 – DURATA Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta Comunale. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

ART.5 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

3.2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE P.O.L.A. (art. 4, c. 1, lett. b), del D.M. pubblica amministrazione 24 giugno 2022)

Premessa

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede. Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017 e s.m.i.

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione debbano essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

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

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:

1. dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 e s.m.i., in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA);
2. dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21, fonti normative che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale;
3. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16 novembre 2022

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

1.1 Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo attuale

L'organizzazione comunale ha garantito, nel rispetto della direttiva n. 2/2020 della Funzione Pubblica, a tutti i lavoratori addetti a mansioni compatibili con lo svolgimento in modalità agile, la possibilità di ricorrere a tale istituto.

Il lavoro agile è divenuta una concreta possibilità per i dipendenti del Comune di Capodrise, i quali hanno avuto accesso, senza particolari esigenze di compressione delle legittime aspettative in ragione di esigenze organizzative, al lavoro agile durante tutto il periodo emergenziale pandemico e anche successivamente.

In prospettiva, deve proseguire e consolidarsi il ripensamento strutturale, anche e soprattutto attraverso una mappatura dei processi finalizzata alla ricognizione e riorganizzazione delle attività,

che vanno distinte anche in base al grado di interazione o di collaborazione richiesta. Particolare attenzione deve essere rivolta al benessere organizzativo.

1.2 Condizioni abilitanti

L'insieme dei presupposti che favoriscono l'incremento del lavoro agile, identificati come condizioni e fattori abilitanti, danno conto del grado di realizzazione della misura specifica, e consentono di identificare le leve di miglioramento sulle quali incidere nel **triennio 2025/27**.

1.2.1 Salute Organizzativa

Valutando l'organizzazione dell'Ente sotto il profilo dell'adeguatezza al lavoro agile, rispetto all'anno precedente, si rilevano diverse potenzialità valide per l'implementazione della *policy* e come elemento su cui incidere *in itinere o a posteriori*, tramite opportune **leve di miglioramento**.

Tab. 1 – Salute organizzativa

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA:	Mappatura dei processi aggiornata – Programmazione per obiettivi -. Coordinamento organizzativo	Riorganizzazione partecipata – Mappatura aggiornata Progettazione, coordinamento e monitoraggio per obiettivi, progetti e/o per processi Misurazione e implemento del Benessere organizzativo	Incremento della produttività individuale e della efficienza delle strutture; Riduzione dei tempi procedurali Abbattimento lavoro arretrato con ottimizzazione delle risorse Riduzione delle spese di funzionamento degli uffici comunali; Riduzione delle assenze;

1.2.2 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, al fine di diventare opportunità reale per un nuovo modo di concepire l'approccio lavorativo, fondato sulla cultura della corresponsabilità, della partecipazione

ed orientato ai risultati, richiede, tra le altre cose, la prosecuzione delle attività finalizzate alla valorizzazione delle professionalità interne all'Ente, per la crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

Negli anni scorsi sono stati avviati percorsi formativi per tutto il personale dipendente in materia di protezione dei dati personali e trasparenza, finalizzati all'acquisizione e al rafforzamento di conoscenze e competenze per la gestione sicura dei mezzi tecnologici a disposizione. Mediante conferenze di organizzazione sono state incentivate la capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, la necessità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di aut organizzarsi.

Tab.2 – Salute professionale

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
	SALUTE PROFESSIONALE	<p>Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) –</p> <p>Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)</p>	<p>Prosecuzione di percorsi di sensibilizzazione e informazione.</p> <p>Incentivazione dei processi di formazione/aggiornamento</p> <p>Investimenti dedicati alla digitalizzazione</p>	<p>Instaurazione di un clima lavorativo orientato all'autonomia, alla responsabilizzazione sui risultati e alla flessibilità organizzativa •</p> <p>Cultura dell'equilibrio di genere nell'organizzazione e le pari opportunità nello sviluppo delle carriere individuali;</p> <p>Benessere del lavoratore mediante conciliazione dei tempi della vita privata e de lavoro;</p> <p>Sviluppo delle competenze informatiche e dei processi di lavoro digitale all'interno della propria organizzazione</p>

1.2.3 Salute digitale

La realizzazione efficace dello Smart Working richiede il ricorso a tecnologie che rendano concrete

le sue pratiche e i suoi modelli mediante possibili soluzioni, quali: Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi; sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili; potenziamento del ricorso a piattaforme web per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze; hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc); applicativi software che permettano nell'ottica del lavoro per flussi di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

Sempre nell'ottica del progressivo adeguamento alla normativa in tema di digitalizzazione, l'ente ha attivato le procedure per l'accesso ai fondi dedicati nel P.N.R.R..

Tab.3 – Salute digitale

Risorse	Dimens ione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Strumentali	SALUTE DIGITALE	PC a disposizione per lavoro agile – Presenza di un sistema VPN Presenza di una rete intranet Presenza di sistemi di collaboration (es. <i>documenti in cloud</i>) Applicativi consultabili da remoto Banche dati consultabili da remoto Utilizzo firma digitale tra i lavoratori Processi digitalizzati Servizi digitalizzati	Avvio e messa a regime delle procedure individuate con i finanziamenti con fondi PNRR	Formazione mirata all'acquisizione di competenze digitali Acquisizione di professionalità specifiche che guidino l'Ente nel progressivo adeguamento alle richieste dell'agenda digitale Potenziamento delle risorse dedicate a videoconferenze Smaterializzazione dei documenti amministrativi

1.2.4 Salute Economico Finanziaria

L'analisi delle condizioni abilitanti al lavoro agile non può prescindere dalla valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai tre punti precedenti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti

in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Tab.4 – Salute economico finanziaria

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
economico finanziaria fin	SALUTE Economico finanziaria	<p>Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile.</p> <p>Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile:</p> <p>Potenziamento dell'apparato informatico e delle competenze</p> <p>Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)</p>	<p>Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.</p> <p>Maggiore attenzione e partecipazione a fonti di finanziamento legate a progetti o bandi nazionali o europei</p> <p>Accesso ai fondi PNRR</p>	Implementazione dell'adeguamento agli standard nazionali ed agli obiettivi dell'Agenda digitale.

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

2.1 Attività svolgibili da remoto – ricognizione

Ai fini organizzativi – e ferma restando la necessità di elaborare un funzionigramma aggiornato e completo – è necessario aggiornare la tabella delle attività che si prestano allo svolgimento da remoto, anche in relazione all'attuale organizzazione del lavoro, al personale impiegato e ai dispositivi informatici in uso. Sono in ogni caso “smartabili”, e quindi svolgibili da remoto, le attività che soddisfano alcune condizioni minime:

- attività che non richiedono la presenza fisica in servizio nella sede di lavoro;

- possibilità di utilizzo strumentazioni informatiche esterne alla sede di lavoro;
- possibilità di misurazione, controllo e monitoraggio della prestazione da parte dell'amministrazione;
- rispetto degli standard qualitativi e quantitativi specie nei servizi rivolti all'utenza esterna;
- possibilità di rispetto dei tempi dei procedimenti

Sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

In ogni caso, in applicazione alle Linee guida ministeriali, resta fermo il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

2.2 Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile

Nella valutazione del lavoro agile deve avere come principali protagonisti il Segretario generale e i Responsabili di posizione organizzativa. Nel dettaglio, vari soggetti parteciperanno a questa transazione, ed a ciascuno di essi è richiesto un determinato impegno.

- I Responsabili di Area di E.Q. dovranno individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
- L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e organizzativa nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti. Il contributo dell'OIV è fondamentale per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.
- RTD (Responsabile della Transizione digitale) è una figura strategica ai fini della programmazione del lavoro agile per le implicazioni derivanti dai processi di digitalizzazione nelle pubbliche amministrazioni.
- Le OO.SS. il POLA, infatti, è adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. *non si estende* ai contenuti del Piano della *performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non si può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

2.3 Modalità attuative – tecnologia

Per fruire del lavoro agile:

- L'amministrazione dovrà, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica.
- Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.
- L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Il lavoratore deve eseguire i sistemi di videoconferenza utilizzando le principali piattaforme internet. Il Responsabile dell'Ufficio Informatico è tenuto alla manutenzione, all'aggiornamento e alla gestione dei sistemi informatici in cloud, nonché a prestare assistenza tecnica ai dipendenti che ne richiedano.

2.4 Modalità attuative – accesso al lavoro agile

Sulla base delle Linee Guida ministeriali in tema di lavoro agile, e del vigente C.C.N.L. funzioni locali del 16 novembre 2022, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, fermo restando l'accesso per le sole attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, come rappresentato al precedente punto 2.2.

Inoltre, come chiarito dagli atti richiamati l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il D.L. n.198/2022, c.d. milleproroghe, convertito in legge 24/02/2023, n.14 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 49 del 27 febbraio 2023 è stata disposta la proroga fino al 30 giugno 2023 dello smart working per fragili e genitori di under 14 (articolo 9, commi 4-ter e 5-ter); la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Non si prevede un limite massimo di lavoratori ammessi allo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile, tuttavia il ricorso allo smart-working deve comunque contemperare le esigenze di servizio che il Responsabile d'ufficio, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, è chiamato costantemente a valutare e salvaguardare.

2.4.1 priorità' e organizzazione

Ove più unità di personale nell'ambito dello stesso settore concorrano alla prestazione lavorativa con modalità agile, ma ragioni d'ufficio non ne consentano l'autorizzazione per tutti gli interessati, il Responsabile del servizio adoterà una disposizione organizzativa tenuto conto dei seguenti fattori:

a) verificare la possibilità di attuare una turnazione tra i soggetti interessati, favorendo l'adesione volontaria dei lavoratori alla sua proposta;

b) nel caso non sia possibile o non sia soddisfacente la turnazione tra i lavoratori, nell'esercizio dei suoi poteri di micro-organizzazione opererà una scelta tenuto conto delle priorità stabilite dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, che ha riscritto completamente il comma 3-bis, dell'art. 18, della Legge n. 81/2017 (normativa di riferimento per il lavoro agile).

- 1) la disposizione prevede, che i datori di lavoro, sia pubblici che privati, devono riconoscere una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, qualora queste richieste vengano presentate da lavoratrici e lavoratori che appartengono ad una delle seguenti categorie:
- 2) disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- 3) on figli fino a 12 anni di età;
- 4) con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
- 5) assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

In ogni caso, la richiesta di svolgimento del lavoro agile potrà essere rifiutata quando il Responsabile d'ufficio, con proprio atto motivato, ritenga che il lavoratore non abbia conseguito, in un precedente periodo prestatato con analoghe modalità, gli obiettivi prefissati.

2.5 Modalità attuative – attuazione e svolgimento

I Responsabili dei Servizi dovranno mantenere traccia dei periodi di svolgimento dello smartworking dei dipendenti assegnati al rispettivo Settore, mediante apposito registro informatico. Dovranno, inoltre, mantenere l'archivio dei progetti individuali e degli accordi individuali di lavoro agile stipulati con i dipendenti. Dovranno, infine, trasmettere al Responsabile dell'ufficio Personale gli accordi individuali sottoscritti con i dipendenti del rispettivo Settore; tale trasmissione dovrà essere assicurata contestualmente alla firma dell'accordo o entro i n.2 giorni successivi.

L'Ufficio Personale provvederà alle comunicazioni previste per legge degli accordi di lavoro agile nei modi stabiliti dalla normativa di riferimento e tramite l'applicativo informatico reso disponibile dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Compete ai Responsabili dei servizi:

- contribuire alla mappatura delle attività riferibili alla propria struttura compatibili con il lavoro agile;
- organizzare periodicamente gli adempimenti lavorativi che possono essere svolti in lavoro agile, stabilendo le priorità e gli obiettivi a breve-medio termine riferibili alla struttura;
- provvedere all'autorizzazione allo svolgimento dello smart-working da parte dei dipendenti che ne facciano richiesta, valutate le ragioni di servizio e definendo preventivamente gli obiettivi assegnati, dandone comunicazione al Responsabile dell'Ufficio del Personale, mediante sottoscrizione del "progetto individuale di lavoro agile" unitamente al lavoratore interessato, nonché dell'accordo individuale di lavoro agile;
- consegnare al lavoratore l'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile al lavoratore all'atto della sottoscrizione dell'accordo di lavoro individuale;
- vigilare sullo svolgimento delle attività in modalità telematica e controllarne il grado di realizzazione, operando un monitoraggio in itinere ed ex post con cadenza mensile, relazionando in particolare all'Ufficio del Personale e, in caso di criticità riscontrate, al Segretario generale;
- assicurare l'adeguata rotazione tra i dipendenti assegnati all'ufficio, ove necessario;

Alle autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile al personale responsabile dei Settori, la sottoscrizione dell'accordo individuale e del progetto individuale, desumibile dagli atti di programmazione adottati dall'Ente, provvede il Segretario generale - sentito il Sindaco – applicando i criteri stabiliti nel presente Piano.

Compete a ciascun dipendente:

- sottoscrivere il progetto specifico e l'accordo individuale prima di iniziare la prestazione lavorativa;
- attendere a tutti gli obblighi previsti dal POLA, dall'accordo individuale, dal progetto individuale, ed attenersi al foglio informativo durante l'espletamento delle proprie mansioni;
- rendersi reperibile agli utenti, durante l'orario di servizio, anche attraverso le piattaforme di videoconferenza, ove le mansioni lo richiedano;
- rendersi reperibile, anche telefonicamente, ai colleghi di lavoro, ai superiori e agli amministratori comunali.

2.6 Modalità attuative – accordo individuale e diritto alla disconnessione

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai

rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo, ai sensi dell'art.65 del C.C.N.L. del 16.11.2022, deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

In ogni caso, ai sensi dell'art.63 del C.C.N.L. del 16.11.2022:

1. *La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:*
 - a) *fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*
 - b) *fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.*
2. *Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo*

esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

2.6 Il piano della performance – adeguamento

Ai fini della valutazione della performance potrà essere individuato un sistema per la misurazione dell'impatto del lavoro agile sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi e degli stakeholders interni.

Tale processo potrà essere realizzato anche mediante l'istituzione di appositi questionari sulla customer satisfaction.

Dovrà in ogni caso essere garantito che le valutazioni delle prestazioni individuali siano pertinenti e correlate ad effettive attività svolte, anche attraverso l'esame dei report prodotti dai lavoratori in base al progetto di lavoro agile allegato all'accordo individuale.

Si tratta in ogni caso di risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) e comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le “soft skill” (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all’utenza).

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Programma di sviluppo del lavoro agile

La sfida più importante ha ad oggetto l’avvio e la piena attuazione della digitalizzazione dei processi amministrativi interni, indirizzando opportunamente la formazione dei dipendenti all’utilizzo delle tecnologie informatiche.

L’introduzione di una diversa modalità lavorativa implica l’adeguamento continuo delle misure di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro alle caratteristiche dello svolgimento della prestazione lavorativa svolta in smart-working. Occorre altresì migliorare le condizioni di utilizzo dell’ambiente lavorativo virtuale idoneo a sostenere il lavoro agile, garantendo la necessaria sicurezza informatica e la tutela del patrimonio digitale e documentale dell’amministrazione pubblica.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all’Amministrazione, che deve programmarne l’attuazione tramite il presente piano.

3.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027

PREMESSA NORMATIVA:

- l’art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. 68/1999, adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, riprendendo le disposizioni contenute nell’art. 39 della Legge 449/97;
- l’art. 6 del D.Lgs.vo 30.03.2001 n.165, come modificato dal D.Lgs.vo 25.05.2017 n.75, al comma 2, stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6 ter del decreto medesimo, indicando le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- il comma 3 dell’art.6 del predetto decreto stabilisce, altresì, che, in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle

assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) *il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001* (6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale), *come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo*";
- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018; le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dell'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

ATTESO che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

VISTO l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

VISTO l'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), il quale contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti soggetti, nel 2015, al patto di stabilità, prevedendo che:

- ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti "assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
 - a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il

lavoro flessibile;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali” (comma 557);

- costituiscono spese di personale anche quelle “sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente” (comma 557-bis);
- in caso di mancato rispetto dell'obbligo di riduzione delle spese di personale scatta il divieto di assunzione già previsto in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno (comma 557-ter);
- gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge di modifica (comma 557-quater) (triennio 2011-2013);

VISTO l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e ss.mm.ii. che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

VISTO il comma 2 del predetto articolo, il quale prevede: “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia”;

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

RILEVATO che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, con decorrenza dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

VISTA la circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di*

assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11 settembre 2020;

VISTO l’articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020, in base al quale le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre 2020, sono “neutralizzate” ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all’articolo 33 del d.l. n. 34/2019. A tal fine la spesa deve essere esclusa da quella per il personale e le entrate devono essere escluse da quelle correnti che servono a determinare tale rapporto;

PRESO ATTO da ultimo, della legge n. 74 del 21.06.2023, in vigore dal 22.06.2023, di conversione del D.L. 22 aprile 2023, ad oggetto: “Disposizioni urgenti per il rafforzamento delle capacità amministrative pubbliche” che prevede una serie di disposizioni in materia di concorsi per il reclutamento di personale da parte delle pubbliche amministrazioni;

ATTESO che numerose sono state, nel corso del 2023, le novità normative che hanno impattato in maniera sensibile sulle attività di reclutamento del personale e che continueranno a porre nuove e rilevanti sfide per l’Amministrazione, tra le quali si segnalano le più rilevanti:

- il CCNL 2019-2021, e in particolare l’entrata in vigore, dal 01 aprile 2023, del nuovo ordinamento professionale;
- l’introduzione di una piattaforma unica nazionale “InPa” per la gestione delle candidature alle procedure selettive indette dall’Amministrazione;
- le recentissime e sostanziali modifiche apportate al DPR 487/1994 “Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi” che hanno comportato l’adozione di apposito regolamento disciplinante l’accesso all’impiego.

Dal punto di vista metodologico, le attività di reclutamento delle nuove assunzioni si caratterizzeranno per la ricerca e sperimentazione di strumenti e metodologie innovativi nel campo della selezione delle risorse umane, valorizzando l’esperienza già acquisita sul campo.

In particolare, si conferma l’orientamento della selezione alla valutazione delle attitudini e delle capacità dei candidati, per profili di competenza, in aggiunta alle conoscenze ed alle competenze tecniche necessarie;

ASSETTO ORGANIZZATIVO – PENSIONAMENTI – DOTAZIONE ORGANICA

VISTO l’attuale assetto organizzativo dell’Ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 10.01.2025, dalla quale risulta che le strutture organizzative di massima dimensione sono sette (n. 7) tutte ricoperte da figure apicali a tempo indeterminato incaricate di E.Q;

VISTI i decreti sindacali nn. 15, 19, 24, 25 e 26 del 2024, con i quali, ai sensi dell’art.16 del C.C.N.L. Funzioni locali del 16.11.2022, sono state attribuite ai Responsabili dei Servizi, ora incaricati di E.Q. le funzioni di cui all’art. 107, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ed assegnato il personale, come da seguente prospetto:

Area/Servizio	Uffici afferenti l’Area	Incaricato di E.Q.	Personale assegnato agli uffici afferenti il

			servizio
AREA/Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE	PUBBLICA ISTRUZIONE	Segretario Comunale p.t. Dott.ssa Anna D'Isidoro	PONTILLO Enrico 30%
AREA AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI ORGANI ISTITUZIONALI E CULTURA	CONTENZIOSO DEMOGRAFICI SERVIZI ELETTORALI POLITICHE SOCIALI SPORT ORGANI ISTITUZIONALI PROTOCOLLO SEGRETERIA FRONT-OFFICE ARCHIVIO EVENTI	DOTTORESSA Mariagrazia COSTANTINO	PONTILLO Enrico 70% RAUCCI Luigi RICCIARDI Bartolomeo ZITELLI Vincenzo DE CRESCENZO Pasquale DI FUCCIA Elisabetta BELCARO Arianna MEROLA Fabio
AREA TRIBUTI ED ECOLOGIA	TRIBUTI AMBIENTE ED ECOLOGIA CULTURA	Dott. Mario VOLPE	PETRACCO Girolando IULIANO Francesca PICOZZI Lucrezia, il 50%
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	BILANCIO PROGRAMMAZIONE ECONOMATO PERSONALE	Ad interim Dott. Mario VOLPE	BUCCIERO Luisa
AREA POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE	POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE DEC SERVIZIO ECOLOGIA	COMANDANTE Dott. Clemente PICCOLO	DIPETTI Vittorio LEUGIO Marcello CIMMINO Toni IANNOTTA Andrea
AREA UTC LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIA SCOLASTICA CIMITERO CED SUAP	Ad interim Arch. Paolino Pontillo in attesa incarico ex art. 110 del TUEL	STELLATO Carmine CECERE Domenico IODICE Pasquale PICOZZI Lucrezia, il 50%
AREA UTC URBANISTICA E TERRITORIO	URBANISTICA E TERRITORIO	Arch. Paolino PONTILLO	MEROLA Mario

PRESO ATTO che:

- nell'anno 2024 ci sono stati n. 3 pensionamenti di cui: due istruttori amministrativi ex cat C e un operatore ex cat. A;

- nell'anno 2025 sono previsti n. 2 pensionamenti di cui: un operatore esperto ex cat B e un operatore ex cat. A;

RICHIAMATO il testo del comma 1-quinquies dell'art. 9 del D.L. n. 113/2016 che dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

CONSIDERATO che ai fini dell'impiego ottimale delle risorse, come richiesto dalle Linee Guida:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;

- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, comprese quelle di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;

- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;

- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

CONSIDERATO, altresì, che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

CHE la capacità assunzionale 2025 e triennio 2025-2027, desunta, dai rendiconti di gestione 2021-2022-2023, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € **86.023,17**, come da seguente prospetto:

DATI DI RIFERIMENTO		
CALCOLO PARAMETRI ASSUNZIONALI TRIENNIO 2025-2027 [art. 33, comma 2, DL 34/2019 (L. 58/2019) e smi e DM 17.03.2020]		
da RENDICONTO 2023 - sulla base del TRIENNIO 2021-2023		
abitanti al 31.12.2023	10.190	
fascia demografica di appartenenza (art. 3)	F	
valore SOGLIA MASSIMA (su media E CORRENTI ultimi tre rendiconti, netto FCDE) - art. 4 TAB 1	27%	
Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio (in sede di prima applicazione e sino al 2024) (articolo 5, comma 1 - TABELLA 2 - lettera F)	Anno 2020	9%
	Anno 2021	16%
	Anno 2022	19%
	Anno 2023	21%
	Anno 2024	22%

A1 Rendiconti	MEDIA ENTRATE CORRENTI 2021-2023 (art.2 - lettera b) (accertamenti a rendiconto 2021-2022-2023)			
	2021	2022	2023	media 2021/2023
	6.482.087,20	5.579.011,32	5.812.701,14	5.957.933,22

Totale A1	6.482.087,20	5.579.011,32	5.812.701,14	5.957.933,22
------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

A2	STANZIATO DI BILANCIO A FCDE def 2023 (art. 2 - lettera b) (stanziato definitivo bilancio 2023-2025 - esercizio 2023)		
	Titolo 1 - missione 20 - programma 2		2023 DEF
			1.019.579,24

A3	MEDIA ENTRATE CORRENTI 2021-2023 NETTO FCDE (art. 2 - lettera b) (rendic. 2021-2023 al NETTO FCDE 2023 DEF)		
	A3 = A1 - A2		VALORE
			4.938.353,98

B	SPESA PERSONALE A RENDICONTO 2023 (art. 2 - lettera a) (impegni esigibili a rendiconto 2023, l.do OORR e netto IRAP, NETTO arretr. CCNL 2019/21 ex DL 36/2022)		
Titolo	macro 1 - PDC	descrizione	impegni 2023
I	U.1.01.01.01.00 0	retribuzioni in denaro	1.247.332,40
TOTALE B			1.247.332,40

C	RAPPORTO PERCENTUALE SPESA PERSONALE A RENDICONTO 2023 vs MEDIA ENTRATE CORRENTI A RENDICONTO TRIENNIO 2021-2023, netto FCDE STANZIATO DEF 2023 [(C / A3)%]	25,26%
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

D	SOGLIA MASSIMA SPESA PERSONALE (art. 4 - TABELLA 1 lett. F, comuni da 10.000 a 59.999 abitanti)	27 % di A3
		pari ad €
		1.333.355,57

E	Verifica VIRTUOSITA' = Spesa personale a Rendiconto 2023 vs Soglia massima spesa personale = C vs D % e valore equivalente)	- 1,74%
		pari ad
		€ 86.023,17
E = ENTE VIRTUOSO		

F	CALCOLO VALORE MASSIMO INCREMENTO SPESA PERSONALE (Art. 5, c. 1, TABELLA 2 - lettera F)	F1] 22% F1] pari ad € 86.023,17	2025
	valore calcolato con riferimento alla spesa per Personale dipendente (calcolata ai sensi Art. 2 - lettera a) a rendiconto 2018 (sino a 2024, da 2025 spesa max a regime)	DA 2025 SPESA MASSIMA A REGIME (LETT D)	2026
	<i>Spesa personale dipendente a rendiconto 2018</i> € 1.422.131,45	DA 2025 SPESA MASSIMA A REGIME (LETT D)	2027

G	VALORE MASSIMO SPESA PERSONALE comprensiva previsioni PTFP 2025- 2027 (Art. 4, c. 2)	G1] = C + F1] pari ad € 1.333.355,57	2025
	= Per Esercizio 2025: Spesa personale ultimo rendiconto approvato (2023) + valore massimo incremento pari es. purchè < soglia massima spesa personale D / da 2025 valore a regime lett D	G2] = val. a regime pari ad € 1.333.355,57	2026
	<i>Spesa personale dipendente a rendiconto 2023 (C)</i> 1.247.332,40	G3] = val. a regime pari ad € 1.333.355,57	2027

H	SPESA PERSONALE PREVISIONE 2025	H1] € 86.023,17	2025
----------	----------------------------------------	------------------------	-------------

CHE dall'applicazione dei nuovi criteri di determinazione del rapporto tra spese di personale e ed entrate correnti nette ammonta al 25,26 %, quindi entro il valore soglia massimo previsto dalla fascia demografica di appartenenza del 27% (articolo 4, comma 1, tabella 1, lettera f) del dpcm), che rende possibile un incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € **86.023,17** (articolo 5, comma 1, tabella 2, lettera f, anno 2025);

RILEVATO che, rispetto a tali percentuali massime di incremento:

- i valori riportati nella tabella (Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2025) hanno come base la spesa di personale sostenuta nel 2018 (art. 5, comma 1) € **1.422.131,45**;
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;
- l'utilizzo di eventuali resti assunzionali consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

PRECISATO che il nuovo meccanismo per il calcolo delle capacità assunzionali dei comuni, impone agli enti di avere come riferimento il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti e si basa sulla sostenibilità finanziaria della spesa; indipendentemente dalla fascia di appartenenza, ciò che deve guidare le procedure di assunzione di personale per gli enti locali, al fine di assicurare un turn over compatibile con l'adempimento della mission istituzionale, è la sostenibilità, in prospettiva futura, degli oneri conseguenti. Ciò al fine di garantire gli equilibri di bilancio presenti e futuri (Corte Conti se. Reg. Veneto 15/2021);

RIBADITO, pertanto, che l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al *principio di sostenibilità finanziaria*, a differenza di quelle in materia di turn-over, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa; pertanto le percentuali di crescita annuale individuate, consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento;

CONSIDERATO che l'obbligo di rideterminazione della dotazione organica si colloca nell'ambito della riduzione delle spese correnti così come previsto dall'art. 259, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000 il quale dispone che: *"L'Ente locale, ugualmente ai fini della riduzione delle spese ridetermina la dotazione organica, dichiarando eccedente il personale comunque in servizio in sovrannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti popolazione di cui all'art. 263 comma 2, fermo restando l'obbligo di accertare le compatibilità di bilancio"*;

AI FINI dell'elaborazione della rideterminazione della dotazione organica, i valori medi dipendente/popolazione validi risultano essere quelli individuati, per il triennio 2020/2022, con Decreto del Ministero dell'Interno 18 novembre 2020 pubblicato in GU serie Generale n. 297 del 30.11.2020, che fissa in 1/166 il rapporto medio tra numero di dipendenti e abitanti per i Comuni della fascia demografica, tra i 10.000 e i 19.999 abitanti, a cui appartiene il Comune di Capodrise che conta al 31.12.2024 circa 10.045;

CALCOLATO che, da tali dati, il numero massimo di dipendenti da prevedere nella dotazione organica dell'Ente, ai fini del rispetto dei vincoli numerici imposti dal citato decreto ministeriale, è pari a 61 unità a fronte di n. **25 dipendenti** in servizio al 31.12.2024, escluso il Segretario Comunale;

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

RILEVATO che, con riferimento a tutto quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- a) facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- b) contenimento della spesa di personale
- c) dotazione organica

- e) progressioni verticali e di carriera
- f) lavoro flessibile
- g) programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale
- h) trattamento accessorio del personale dipendente;

PIANO OCCUPAZIONALE

IL PIANO OCCUPAZIONALE 2024: LO STATO DI ATTUAZIONE

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026, è stata approvata con delibera commissariale n. 33 del 12.03.2024, successivamente, confluita nel PIAO 2024-2026 approvato con delibera commissariale n. 39 del 07.05.2024, su detto programma di fabbisogno del personale l'Organo di Revisione aveva formulato il proprio parere ai sensi dell'art. 19 della L. 448/01 verbale n. 19 in data 01.03.2024. Detto PTFP 2024-2026, non avrà attuazione nell'anno 2025.

LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025 – 2027

PRESO ATTO dei posti vacanti in organico a seguito del collocamento a riposo di 11 unità dipendenti nell'arco temporale che va dal 01.01.2020 al 31.12.2024;

DATO ATTO che la programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta previa rilevazione del fabbisogno presso i Servizi dell'Ente, i quali hanno:

- indicato, ai sensi dell'art. 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il contingente di personale necessario allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI 2025-2027

La manovra occupazionale per il triennio 2025-2027 è orientata alle direttrici di seguito indicate:

- ✓ adeguare le assunzioni al nuovo sistema di aree previste dal CCNL 16.12.2022;
- ✓ garantire il rafforzamento degli standard di sicurezza con lo sviluppo del piano programmatico di passaggio da part- time a full - time di personale nei profili di Polizia Locale;
- ✓ intervenire con la copertura dei posti vacanti, rispettivamente del Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria incarico di E.Q. e Responsabile dell'Area LL.PP. incarico di E.Q., mediante ricorso alla procedura disciplinata dall'art. 23 del CCNL del 16.11.2022 c.d. scavalco condiviso, previa stipula di apposita convenzione per utilizzo a tempo determinato part time di personale proveniente da altri Enti;
- ✓ prevedere, ricorrendone le condizioni di cui all'art. 1, comma 165, della Legge n. 207/2024, il trattenimento in servizio dei dipendenti, solo in casi limitati e rientranti nella discrezionalità dell'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative e di razionalizzazione delle risorse umane; la norma prevede l'attivazione della procedura da parte dell'Amministrazione che deve acquisire la previa disponibilità dell'interessato e, pertanto, in mancanza di tale attivazione, i dipendenti non possono presentare istanza di trattenimento e devono obbligatoriamente cessare dal servizio al raggiungimento del limite ordinamentale di età, come disciplinato dal citato art. 1, comma 162 (vedasi circolare ministro pubblica amministrazione del 07.04.2025). Si precisa che tale

procedura non consuma le risorse delle facoltà assunzionali e, qualora attivata, i dettagli saranno definiti con provvedimento del responsabile del personale;

PRECISATO che il PTFP 2025/2027 in ordine all'annualità 2025, a tempo indeterminato, prevede la programmazione, previa autorizzazione della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali di cui all'articolo 155 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000:

- passaggio da part-time a full-time di personale nei profili di Polizia Locale;

Unità'	Area istruttori profilo professionale	Orario di lavoro	Modalità copertura	Spesa unitaria base annua	Spesa totale con decorrenza 01.07.2025
1	Istruttore Polizia locale	Incremento ore da part-time al 50% a fulltime 100%		€ 16.163,35	€ 8.703,34
1	Istruttore Polizia locale	Incremento ore da part-time al 50% a fulltime 100%		€ 16.163,35	€ 8.703,34
Totale				€ 32.326,60	€ 17.406,68

IN ORDINE ALL'ANNUALITÀ 2026:

Allo stato attuale non sono previste misure, se non il completamento procedura passaggio da part-time a full-time di personale nei profili di Polizia Locale già previsti nel PTFP 2025-2027;

IN ORDINE ALL'ANNUALITÀ 2027:

ALLO STATO ATTUALE NON SONO PREVISTE MISURE

A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025

- copertura dei posti vacanti, rispettivamente del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria incarico di E.Q. e Responsabile dell'Area LL.PP. incarico di E.Q., mediante ricorso alla procedura disciplinata dall'art. 23 del CCNL del 16.11.2022 c.d. scavalco condiviso, previa stipula di apposita convenzione per utilizzo a tempo determinato part-time di personale proveniente da altri Enti

Unita'	Area Funzionari Incaricati di E.Q.	Orario di lavoro	Modalita' copertura	Spesa unitaria base annua	Spesa totale con decorrenza 01.07.2025
1	Funzionario ex cat. D ufficio tecnico	Tempo determinato part-time 18 ore settimanali	ricorso procedura art. 23 del CCNL del 16.11.2022	€ 19.787,18	€ 10.654,64
1	Funzionario ex cat. D ufficio finanziario	Tempo determinato part-time 12 ore settimanali	ricorso procedura art. 23 del CCNL del 16.11.2022	€ 13.191,45	€ 7.103,09
Totale				€ 32.978,63	€ 17.757,73

Totale complessivo spesa programmazione anno 2025-2027 sia a tempo indeterminato che determinato

Totale				€ 65.305,23	€ 35.164,41
---------------	--	--	--	--------------------	--------------------

A TEMPO DETERMINATO ANNO 2026, ALLO STATO ATTUALE NON SONO PREVISTE MISURE

A TEMPO DETERMINATO ANNO 2027, ALLO STATO ATTUALE NON SONO PREVISTE MISURE

CONSIDERATO che l'Ente può, in qualsiasi momento, modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali, sia in riferimento ad eventuali modifiche normative;

VISTA la dotazione organica riepilogata nel prospetto allegato sub "A" alla presente;

ATTESO che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", come introdotti dalla Legge di Stabilità 2016, nonché il limite di spesa definito dal valore soglia (tabella 1 D.P.C.M. 17/03/2020) e dall'incremento annuale (tabella 2 D.P.C.M. 17/03/2020) e il vincolo del contenimento della spesa di personale di cui

all'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii;

DATO ATTO che, il Comune di Capodrise è in riequilibrio finanziario ai sensi dell'art. 243 bis del D.Lgs. 267/2000, giuste deliberazioni consiliari n. 5 del 2023 e n. 3 del 2024, conseguentemente, il fabbisogno del personale e successive assunzioni sono sottoposti all'approvazione da parte della COSFEL, inoltre:

- con delibera commissariale assunta con i poteri del consiglio comunale del 21.05.2024, n.14 ha approvato il rendiconto di gestione relativo all'anno 2023;
- con delibera di C.C. n. 25 del 30.12.2024 ha approvato il bilancio consolidato relativo all'anno 2023;
- con delibera di Giunta comunale n. 22 del 15.02.2025 con la quale è stato approvato il PIAO 2025/2027 art. 6 del d.l. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021 anticipazione stralcio della sotto- sezione 3.3 - piano triennale del fabbisogno di personale;
- con delibera di C.C. n. 14 del 31.03.20252 ha approvato il bilancio di previsione 2025-2027;
- è in regola con l'invio dei dati attestati nei suddetti documenti contabili alla BDAP;
- con delibera di G.C. n. 13 del 16.01.2025 all'esito della ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale non ha dichiarato eccedenze/soprannumero;
- con delibera di G.C. n. 21 del 15.02.2025 ha definito il valore soglia relativo al lavoro flessibile nell'importo di € 35.000,00;
- ha redatto il piano delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2025/2027;
- è in regola con le assunzioni in quota d'obbligo delle categorie protette ai sensi della legge n. 68/1999;

VERIFICATO che le spese del personale calcolate per l'annualità 2025 e triennio 2025/2027, secondo il combinato disposto dell'art. 1, comma 557 e 557quater della L.296/2006, risultano contenute entro la spesa del triennio 2011/2013 quantificata in € **1.535.562,06** "spesa potenziale massima";

VISTO il prospetto di verifica a cura della Responsabile dell'ufficio finanziario, che si allega al presente atto sub "B" che riassume i dati finanziari ai fini del calcolo degli spazi assunzionali del Comune di Capodrise e del rispetto dei limiti previsti;

VERIFICATO, altresì, che il piano triennale del fabbisogno di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trovando copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025/2027 consentendo, altresì, il mantenimento degli equilibri di bilancio;

PRECISATO che l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede al comma 4 che: *Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali*";

RILEVATO CHE:

- ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16.11.2022 sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è

previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione;

- nell'elenco delle materie oggetto di confronto e di contrattazione integrativa, riportate nei successivi artt. 5, comma 3 e 7, comma 4 non viene richiamato il piano triennale dei fabbisogni di personale;

DI DARE ATTO che la presente programmazione, per la parte organizzativa, andrà a costituire il contenuto della sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano", Sottosezione di programmazione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" del P.I.A.O. 2025-2027.

3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione 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. Qualsiasi organizzazione, infatti, 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 (1).

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review* ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Capodrise sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO*, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

Da ultimo la Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

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 Zagrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'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 costo per la 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 procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

E 'intenzione dell'Amministrazione Comunale avviare lo sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) nell'arco di un triennio.

(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Cortemaggiore è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Negli ultimi anni diversi interventi normativi hanno posto l'accento sull'introduzione nelle PP.AA., nell'ambito performance organizzativa, di strumenti per la misurazione e la valutazione della qualità effettiva e percepita dei servizi. Da qui la necessità di adottare nuove tipologie di controlli interni, finalizzati a rilevare la qualità dei servizi erogati e a considerare la qualità dei servizi quale elemento strategico nella valutazione della performance.

In tale ambito rivestono rilievo i controlli interni previsti dall'ordinamento degli Enti locali e, nello specifico, dai regolamenti del Comune di Capodrise. Ruolo di primo piano, rivestono, sotto questo aspetto l'Organo del Controllo di Gestione, il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale dell'Ente.

Per quanto concerne più nello specifico il monitoraggio del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione - ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.L. n. 80/2021 (convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021), nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO - esso sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo 2.2.3;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'OIV, ai sensi dell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In linea generale e residuale, il PIAO è sottoposto a monitoraggio costante da parte del Segretario Generale dell'Ente e dai Responsabili di Servizio, ciascuno per quanto di competenza.

ELENCO ALLEGATI AL PIAO 2025-2027 PER SEZIONI E SOTTOSEZIONI

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Alla sottosezione Performance sono allegate: le schede dettagliate degli Obiettivi Gestionali e Ordinari anno 2025;

2.3 Alla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza sono allegati:

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI - ANALISI DEI RISCHI - INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

ALLEGATO 3 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AGGIORNATO al 01.01.2024

ALLEGATO 4 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3. Alla sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale sono allegati:

Alleg. A La dotazione organica.

Alleg. B L'attestazione economica finanziaria del Responsabile servizio Finanziario.

L'asseverazione resa dal Revisore dei Conti prot. n. 7914 del 05.06.2025