

COMUNE DI MONTELAPIANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

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

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	MONTELAPIANO	
Indirizzo	VIA ROMA, 1	
Recapito telefonico	0872-944482	
Indirizzo internet		
e-mail	info@comune.montelapiano.ch.it	
PEC	comunemontelapiano@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	90030030690	
Sindaco	ARTURO SCOPINO	
Numero dipendenti al 31.12.2021	2	1 a tempo determinato
Numero abitanti al 31.12.2021	80	

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 28/04/2022	
Programmazione PERFORMANCE	a) Piano della Performance 2022-2024, inserito nel presente PIAO come allegato "A" b) Piano delle azioni positive 2022-2024, , inserito nel presente PIAO come allegato "B"	
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, inserito nel presente PIAO come allegato "C"	

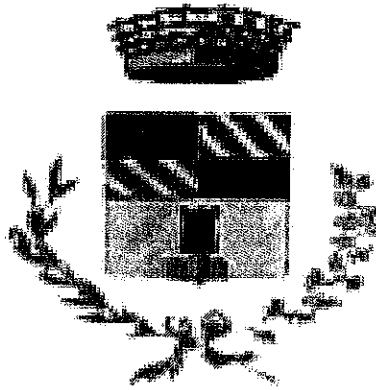
SEZIONE 3**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

		NOTE
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	a) Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA, inserito nel presente PIAO come allegato "D"	
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024, inserito nel presente PIAO come allegato "E"	

SEZIONE 4**MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.



COMUNE di MONTELAPIANO

PROVINCIA DI CHIETI

Piano Dettagliato degli Obiettivi

Piano della Performance

2022-2024

PREMESSA

L'art. 3 del D. Lgs. 150/2009, così come modificato dal D. Lgs. 74/2017, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al *soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi*.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il successivo art. 4 del citato D. Lgs. n. 150/2009 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale "*di guida e unione*" tra le funzioni di programmazione e gestione: si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente

Detto articolo 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Dal 22 giugno 2017, con l'entrata in vigore del **Decreto legislativo n. 74** del 25 maggio 2017, pubblicato in Gazzetta ufficiale il 7 giugno 2017, in attuazione della legge 125/2015 (c.d. "Decreto Madia") contenente deleghe al Governo per la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, sono state introdotte novità per i dipendenti pubblici. Il D. Lgs. n. 74/2017, infatti, contiene modifiche al D.Lgs. n. 150/2009 riguardo alla **valutazione della performance** dei lavoratori pubblici, con lo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza in tutta la pubblica amministrazione.

Il testo normativo sopra richiamato, ispirandosi al principio di semplificazione, introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle relative disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità. L'eventuale valutazione negativa della performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed anche ai fini disciplinari, laddove è previsto che, se per tre anni di seguito un dipendente consegue una valutazione negativa, scatta il licenziamento. Ogni amministrazione è tenuta a valutare la performance del suo complesso, delle singole unità operative o aree di responsabilità in cui si suddivide, dei singoli dipendenti o team, che oltre agli obiettivi specifici di ciascuna amministrazione, devono parimenti raggiungere gli obiettivi generali ossia le priorità coerenti, in termini di attività, con la politica nazionale.

L'attuazione del ciclo della *performance* si basa su tre elementi fondamentali:

- Il piano della *performance*;
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo e a livello individuale;
- La relazione sulla *performance*.

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D. Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla Legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione

e con il Documento unico di programmazione, unificati organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

Il Comune di Montelapiano, non ha approvato il P.E.G. con deliberazione della Giunta ma nel corso dell'esercizio, sono state svolte le attività ordinarie attinenti, da macrostruttura dell'Ente, ai settori, sulla base delle risorse assegnate e le attività strategiche individuate con appositi atti d'indirizzo e provvedimenti specifici attraverso i quali sono stati puntualizzati sostanzialmente obiettivi di gestione; in tale ottica, il presente atto assolve ad una funzione eventualmente anche ricognitiva, precisando che gli obiettivi contenuti nel presente Piano sono riferite ad attività nuove, effettivamente da porre in essere nel periodo dalla sua approvazione ai termini indicati per ciascuno di essi.

Sia il ciclo della *performance* che il Piano della *performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio pluriennale, infine, col Piano esecutivo di gestione – art. 169 del D.Lgs. 267/2000 – e col Piano Dettagliato degli Obiettivi – artt. 108 e 197 del D. Lgs. 267/2000 – vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Responsabili di Settore.

Il Comune di Montelapiano adotta un apposito Piano della *performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono inoltre considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*. Nella programmazione strategica e operativa definita col presente documento, sono tenute in debito conto le attività e le misure di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019/2021 già approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 8 del 15/03/2017, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale di questo Ente, in attuazione delle leggi di riforma del lavoro pubblico (L. 15/2009, D.Lgs. 150/2009 e D. Lgs. n. 74/2017), è stato approvato, con deliberazione della Giunta comunale che approva il Piao 2022-2024

Il presente documento sarà pubblicato nella competente sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente e consentirà di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla *performance*, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare margini di intervento per migliorare l'azione del Comune.

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO INTERNO

La macrostruttura del Comune di Montelapiano è articolata in 3 Aree. L'Area è l'unità operativa di massimo livello dell'Ente, rappresentando un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo delle funzioni da svolgere. Le Aree sono tutte dirette dal Sindaco, come di seguito indicato, con riferimento specifico all'esercizio 2022 con deliberazione della G.C. n. del:

Denominazione	Responsabile Posizione organizzativa
Area I Servizio Amministrativo-Affari Generali	Arturo Scopino (Sindaco)
Area II Servizio Finanze e programma economico	Arturo Scopino (Sindaco)
Area III Servizio uso ed assetto del territorio	Arturo Scopino (Sindaco)

GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Le *Linee programmatiche di mandato*, approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 dell'13/06/2019 rappresenta il punto di partenza del processo di pianificazione strategica.

Esso contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte. L'altro importante strumento di programmazione adottato dal Comune è il *Documento Unico di Programmazione* (DUP) che è lo strumento di programmazione strategica e operativa, con cui si unificano le informazioni, le analisi e gli indirizzi della programmazione. Il DUP è la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli enti locali. L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di previsione finanziario (BPF), le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del BPF, del PEG e la loro successiva gestione. A differenza della previgente Relazione previsionale e programmatica, il DUP non è un allegato al bilancio di previsione ma un atto a sé stante, approvato a monte dello stesso. Il Comune di Montelapiano ha approvato il DUP 2022- 2024 e il Bilancio di previsione finanziario 2022-2024 con deliberazioni del Consiglio Comunale rispettivamente n. 15 e 16 del 28/4/2022.

Il DUP è composto da una sezione strategica (di durata pari al mandato amministrativo) e da una sezione operativa. Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente e trovano spazio programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica; in essa quindi vengono definite le linee direttrici e le politiche dell'Ente da realizzare coerentemente con le condizioni esterne all'organizzazione (quadro normativo di riferimento, obiettivi generali di finanza pubblica, situazione socio-economica del territorio, ecc.) e quelle interne (struttura organizzativa dell'Ente, disponibilità di risorse, ecc.).

Nella sezione operativa (di durata pari al bilancio pluriennale finanziario) invece sono individuati per ogni missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica. Essa ha carattere generale, definisce la programmazione operativa e le risorse per attuarla ed è definita sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella precedente sezione. Tali contenuti costituiscono guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

Il DUP costituisce quindi, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune. È nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel BPF. Conseguentemente, anche il contenuto del PEG deve essere coerente con il DUP oltre che con il BPF.

Il PEG - Piano della performance rappresenta il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e garantisce una visione unitaria e comprensibile della performance attesa dell'ente, individuando nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

A tutti gli obiettivi sono collegati degli indicatori e target su cui si baserà successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance

Gli obiettivi contenuti nel presente documento sono:

- gestionali o di mantenimento e sono finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.
- strategici, di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere e si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente.

Il raggiungimento degli obiettivi sarà tenuto in conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale incaricato di posizione organizzativa che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni), finanziarie e strumentali assegnate ad ogni Centro di Responsabilità corrispondente alle varie aree.

Il Piano è, quindi, articolato, come segue.

AREA I

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI-SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DEL SETTORE: Sindaco ARTURO SCOPINO

PARTE I: ATTIVITA' CONSOLIDATE

Il Settore coordina e sovrintende a tutte le attività connesse agli Affari Generali. Assicura il necessario supporto agli organi istituzionali dell'Ente, la gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dalla fase della proposta alla pubblicazione e la tenuta dei registri generali delle determinazioni, dei decreti e ordinanze sindacali e dei responsabili di settore, la tenuta dell'Albo on line istituzionale dell'Ente, la gestione degli ordini del giorno del Consiglio Comunale; il supporto al Consiglio comunale, e al Segretario comunale nei compiti di assistenza agli organi.

Si occupa:

- della gestione degli adempimenti in materia della tutela dei dati personali;
- dell'Igiene e Sanità Pubblica;
- dell'attuazione e gestione del diritto allo studio, del supporto alle scuole, ivi inclusi i rapporti con le stesse, della promozione della pratica sportiva e delle iniziative ludico – ricreative;
- del servizio di protezione e prevenzione di competenza del settore;
- attuazione e gestione dei Servizi Sociali:

Gestione ed inserimento domande relative alle pratiche dei Bonus Energia-Gas-Idrico, Assegni di maternità, Assegni per famiglie numerose, Contributi per libri di testo;

- Istituzione e organizzazione colonie estive marine per ragazzi e anziani;
- Rilascio tessere per libera circolazione;
- Gestione pratiche relative alla Compartecipazione per anziani ricoverati presso strutture residenziali,
- Notifica atti;
- della gestione degli adempimenti connessi all'erogazione del contributo Regionale agli aventi diritto per il pagamento del canone di locazione delle abitazioni subordinatamente alla ripartizione dei relativi fondi da parte della Regione Abruzzo.
- gli adempimenti connessi all'attribuzione degli assegni delle borse lavoro alle persone in stato di disagio socio-economico.

Della Gestione Servizi Demografici

- delle attività connesse alla gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva, carta d'identità elettronica, AIRE, ANPR, del servizio statistico e dei censimenti;
- dello stradario;

L'Area provvede, quindi, all'aggiornamento costante delle procedure, ANPR (subentro 21/05/2019), statistiche ed elenchi vari, nonché ad effettuare le verifiche del possesso del permesso di soggiorno e della relativa scadenza per tutti gli stranieri extracomunitari iscritti in anagrafe. Per gli stessi si procederà all'accertamento d'ufficio circa l'effettiva presenza nel territorio del Comune. Per le posizioni non conformi alle disposizioni di legge si inviteranno gli interessati ad attivare le procedure affinché gli stessi abbandonino il territorio comunale. Lo schedario, pertanto, verrà tenuto in formato elettronico principalmente per l'esigenza di un costante controllo della scadenza dei permessi di soggiorno.

L'Area provvede ad espletare tutti i controlli necessari per l'iscrizione anagrafica, la cancellazione o la registrazione del cambio di abitazione dichiarata, nonché gli adempimenti connessi al "Cambio di residenza in tempo reale" nel rispetto dell'art.5 del D.L. 09.02.2012 convertito nella L. 4 aprile 2012 n.35 ed a rilasciare, per i cittadini comunitari, i permessi di soggiorno temporanei e permanenti.

L'Area continuerà la collaborazione con l'ufficio urbanistica per gli adempimenti connessi all'allineamento dei dati toponomastica e numeri civici con l'ANNCSU (Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane).

L'Area:

- cura il procedimento amministrativo di cui alla L.162/2014 in materia di separazione e divorzio;
- cura il procedimento, l'istituzione e l'attuazione del Registro di raccolta delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) L. 22/12/2017, n. 219;
- della gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali, degli archivi;
- del servizio degli atti di deposito;

L'Area provvede all'espletamento delle procedure di appalto (fatte salve le eventuali competenze della C.U.C.) relative ai servizi di competenza, nonché all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo per i compiti di pertinenza.

In riferimento ad alcune delle linee di attività sopra riportate, si evidenzia, in particolare:

- la gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (trasporto scolastico, servizio mensa, ecc., acquisizione di beni e servizi necessari alle istituzioni scolastiche – come arredi ecc.);
- la gestione delle rette in termini di proposte di adeguamento, raccolta dati, applicazione, esenzioni, controllo pagamento e recupero delle morosità;
- la gestione delle procedure di erogazione di borse di studio, di fornitura gratuita di libri di testo, di altre misure di sostegno economico per la concreta attuazione del diritto allo studio;

PARTE II: RISORSE FINANZIARIE -ENTRATE ED USCITE- ASSEGNATE AL SETTORE

Le risorse finanziarie vengono assegnate all'Area con appositi atti d'indirizzo e provvedimenti specifici.

PARTE III: RISORSE UMANE E STRUMENTALI DEL SETTORE

La dotazione del personale dell'Area per l'anno 2022, è costituita come segue:

n. 1 figura di istruttore esecutivo (Cat. C)

Per quanto attiene le risorse strumentali in uso nel settore, si rinvia alle dotazioni censite nell'inventario dell'Ente.

PARTE IV: OBIETTIVI

N.	Obiettivo	Peso
1	Approntamento e gestione gara d'Appalto per "Servizi Diversi"	30
2	Adempimenti Elezioni Politiche	15
3	Demografici -allineamento pratiche aie arretrate	20
4	Corretta gestione della Software House	15
5	Obiettivo comune a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione	20

Schede obiettivi

Obiettivo n. 1: Approntamento e gestione gara d'Appalto per Servizi diversi

Descrizione: Approntamento e gestione gara d'appalto per servizi diversi, quali: pulizia locali comunali, assistenza colonie estive marine, servizio cuoca presso l'edificio scolastico.

Peso obiettivo: 30%

Indicatori di risultato: Completamento della gara d'appalto e di tutti gli atti amministrativi necessari per la definizione e l'assegnazione del servizio appaltato.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 2: Adempimento Elezioni Politiche

Descrizione. preparazione e gestione adempimenti elettorali , verifica regolare costituzione dei seggi, apertura uffici comunali e comunicazioni con gli organi preposti nel rispetto dei tempi indicati;

Peso obiettivo: 15%

Indicatori di risultato: il completamento dell'obiettivo prevede tempi stabiliti dagli organi preposti;

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 3: allineamento pratiche aie

Descrizione. espletamento pratiche arretrate per allineamento posizioni Consolato-ANPR

Peso obiettivo: 20%

Indicatori di risultato: il completamento dell'obiettivo prevede tempi stabiliti dalla normativa vigente,

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 4 Corretta gestione della Software House: espletamento pratiche e conoscenza delle varie funzionalità.

Peso obiettivo: 15%

Indicatori di risultato: corretta utilizzo nella gestione delle varie funzioni dell'applicativo ed espletamento pratiche nei tempi prestabiliti;

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalita' di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance.

Obiettivo n. 5 Obiettivo comune a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione, da PTPCT 2019/2021

Descrizione: Occorre dare attuazione alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante norme di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act", ponendo in essere le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza dell'Ente per il triennio 2019/2021 e caricando nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" tutti i dati di competenza previsti negli obblighi di pubblicazione, costituenti un allegato al menzionato Piano anticorruzione.

Peso obiettivo: 20%

Indicatori di risultato : corretta pubblicazione nei tempi indicati dal decreto trasparenza;

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance.

AREA II

SERVIZIO FINANZE E PROGRAMMA ECONOMICO

RESPONSABILE Sindaco ARTURO SCOPINO

PARTE I: ATTIVITA' CONSOLIDATE

L'Area si occupa di tutte le attività connesse al Bilancio, Programmazione e Contabilità.

L'ente è tenuto a misurarsi con le nuove regole sul "Pareggio di bilancio", nel rispetto di quanto fissato dalle norme vigenti in materia, con assicurazione dei necessari adempimenti: attività di monitoraggio e controllo imposte dalla normativa anche in collaborazione con i responsabili degli altri settori dell'Ente.

L'Area provvede a quanto segue:

- predisposizione del D.U.P. 2022/2024 e del Bilancio di Previsione finanziario 2022/2024 e documentazione connessa, secondo quanto previsto dal D. Lgs 267/2000 e quanto previsto dal D.Lgs 118/2011 sull'armonizzazione contabile;
- aggiornamento sul portale "Patrimonio PA" dei dati relativi a: a) concessioni traslative di diritti soggettivi sui beni e servizi pubblici ovvero sull'esercizio e la gestione anche indiretta degli stessi, conferite a soggetti pubblici o privati, in ogni settore e per qualsiasi oggetto; b) partecipazioni, ovvero le quote o le azioni di società e/o enti possedute direttamente o indirettamente anche attraverso società controllate o collegate (articoli 2 e 3 del D.M. 30 luglio 2010 emanato ai sensi dell'art.2, comma 222, della Legge 191/2009, quindicesimo periodo e s.m.i.);
- variazioni di bilancio, equilibri, assestamento e relative variazioni di P.E.G.;
- predisposizione, nei termini previsti dalla normativa vigente, dei Modelli 2022 IRAP e 770.
- cura della trasmissione telematica e/o cartacea della documentazione da inoltrare alla Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale e Sezione di Controllo relativamente alla gestione del Bilancio;
- pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente - Sezione - Bilanci e conto consuntivo" i dati relativi al Bilancio di Previsione approvato;
- predisposizione e trasmissione del Conto del Bilancio dell'esercizio 2021 da trasmettere alla Finanza Locale - BDAP;
- controllo delle verifiche trimestrali di cassa presso il Tesoriere comunale e delle verifiche trimestrali di cassa del servizio economato e degli agenti contabili interni;
- adempimenti relativi ai controlli sugli equilibri finanziari;
- predisposizione delle deliberazioni relative alla quantificazione delle somme non assoggettabili ad esecuzione forzata per l'anno 2022 e successiva notifica al Tesoriere Comunale;

- predisposizione deliberazione relativa all'anticipazione di tesoreria e di utilizzo entrate a specifica destinazione – Anno 2022- da notificare al Tesoriere Comunale.
- pubblicazione sul sito Web di tutti i documenti relativi all'Area;
- programmazione, rendicontazione e gestione dei tributi comunali;
- rilascio di pareri di regolarità tecnica e contabile sulle deliberazioni e determinazioni;
- registrazioni degli impegni di spesa e delle liquidazioni nella contabilità finanziaria dell'ente, tenendo conto anche delle nuove regole di cui al D. Lgs n. 118/2011;
- emissione degli ordinativi di incasso relativi alle entrate comunali, provenienti da versamenti a mezzo F24, versamenti a mezzo c.c.p. o versamenti diretti in tesoreria;
- emissione dei mandati di pagamento sulla base di determinazioni, atti di liquidazione o in esecuzione di previsioni di bilancio o di contratti per le spese obbligatorie;
- immissione flussi e informazioni nella piattaforma elettronica delle fatture e della certificazione dei crediti;
- attività di gestione della rendicontazione della gestione finanziaria;
- attività di controllo e verifica tra la contabilità tenuta dall'Ente e quella del Tesoriere, incluse le registrazioni delle variazioni di bilancio e prelievi dal Fondo di Riserva;
- riaccertamento ordinario dei residui degli esercizi 2021 e precedenti con contestuale variazione al bilancio di previsione dell'esercizio 2022, secondo quanto previsto dal D. Lgs 118/2011;
- approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio 2021 ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 267/2000: Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio, Conto Economico, Prospetto di conciliazione, indicatori finanziari ecc. Aggiornamento dell'inventario comunale anche della parte relativa all'incremento delle immobilizzazioni derivanti dai pagamenti effettuati nel corso dell'anno 2021 sul titolo secondo delle spese e trasmissione al Tesoriere comunale della documentazione relativa all'approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio 2021 e dell'elenco definitivo dei residui conservati al 31.1.2020 a seguito dell'operazione di riaccertamento dei residui di cui al D. Lgs n. 118/2011
- pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci “ i dati relativi al Conto del Bilancio 2021 approvato;
- trasmissione dell'elenco delle spese di rappresentanza alla Corte dei Conti e pubblicazione sul sito web dell'ente;
- trasmissione alla Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale e Sezione di Controllo della documentazione relativa alla rendicontazione 2021 per via telematica, dei conti degli Agenti Contabili interni, dell'Economo e del Tesoriere Comunale, anche a mezzo del nuovo sistema SIRECO, per via telematica;
- gestione servizio economato nel rispetto della normativa vigente per acquisti tramite CONSIP e MEPA.;
- gestione mutui;
- gestione del Personale (trattamento economico e gestione amministrativa);
- Programma triennale Fabbisogno del Personale – annualmente
- CCDI
- gestione pensioni del personale dipendente: adempimenti inerenti al collocamento a riposo del personale dipendente, pratiche di ricongiunzione e riscatto, certificazioni necessarie per ottenere l'indennità premio di fine servizio e il TFR, nel rispetto delle disposizioni dell'INPS sull'obbligo di effettuare le richieste di prestazioni esclusivamente on line aggiornando la banca dati dell'INPS mediante l'utilizzo del nuovo programma INPS “NUOVA PASSWEB”;
- aggiornamento e verifica delle informazioni presenti nel conto assicurativo dei dipendenti iscritti all'INPS ex INPDAP previsto dalla nuova procedura di liquidazione delle pensioni (Sin 2) secondo le modalità e le tempistiche disciplinate dalla circolare INPS n. 54 del 22/3/2016 e previa idonea formazione del personale comunale per l'utilizzo del programma e per l'apprendimento della procedura presso la sede INPS competente;
- verifica della regolarità delle denunce contributive con eventuale implementazione/correzione del conto assicurativo dei dipendenti nel rispetto delle modalità interattive previste al paragrafo 2 della circolare n. 12 del 29.1.2016;
- versamento contributi previdenziali ed assistenziali con predisposizione mensile dell'F24;
- tenuta dell'anagrafe delle partecipate;
- attività connesse alla gestione fiscale;
- attività connesse alla gestione contabilità IVA;
- predisposizione dichiarazione IVA relativa all'anno 2021.
- tenuta contabilità IVA, gestendo la contabilità tenendo conto delle novità introdotte dalla fatturazione elettronica, dallo split payment e dal reverse charge e LIPE trimestrali 2022;
- servizio di Pubblicità e Pubbliche Affissioni, avvalendosi della collaborazione del settore Tecnico;

- attività di gestione diretta della TOSAP;
- rilascio autorizzazioni temporanee e permanenti per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.
- servizio protezione e prevenzione di competenza del settore;
- gestione T.A.R.S.U. / T.A.R.E.S. / TARI;
- aggiornamento banca dati annuale, caricamento denunce presentate ed emissione della lista di carico principale con riscossione diretta
- controllo incrociato con le variazioni anagrafiche emigrazioni, immigrazioni, variazioni di residenza, licenze di commercio all'interno del territorio comunale;
- controllo con gli archivi anagrafici per le riduzioni e sgravi riconosciuti come da regolamento Comunale - verifica della documentazione prodotta dalle attività ai fini della detassazione o riduzione per rifiuti speciali;
- verifiche, sopralluoghi e accertamenti;
- sportello e consulenza ai contribuenti in merito alla tassa;
- emissione di avvisi di accertamento per infedele e/o omessa denuncia di occupazione;
- predisposizione del Piano Finanziario TARI;
- invio avvisi di pagamento bonari TARI con riscossione diretta da parte dell'ente a mezzo F24;
- ICI / IMU;
- attività di accertamento per recupero tributo evaso con ausilio di ditta esterna;
- raccolta e aggiornamento costante delle dichiarazioni su base annuale;
- controllo versamenti effettuati ed incroci informatici con altre procedure interne ed esterne all'ente per le verifiche (anagrafe);
- controllo versamenti e riscontro dei pagamenti in coincidenza con le scadenze di legge;
- controllo dei versamenti e delle dichiarazioni ed emissione degli avvisi di accertamento;
- attività di sportello quotidiana (informazioni modulistica supporto nell'adempimento degli obblighi fiscali, procedure di ravvedimento operoso o di accertamento con adesione, bonifica dati);
- gestione dei rimborsi;
- gestione fase di riscossione coattiva;
- istruzione memorie su ricorsi e rappresentazione in giudizio dell'Ente in materia di ICI.;
- incrocio banca dati dell'ente con dati forniti dal Patto Territoriale Sangro Aventino nell'ambito del progetto S.I.T. cui l'Ente ha aderito.
- gestione polizze assicurative.
- servizi informatici relativi alle procedure software usate dall'Ente.
- la gestione delle competenze comunali in relazione al commercio in sede fissa e su aree pubbliche;

L'Area provvede all'espletamento delle procedure di appalto (fatte salve le eventuali competenze della C.U.C.) relative ai servizi di competenza, nonché all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo per i compiti di pertinenza.

PARTE II: RISORSE FINANZIARIE -ENTRATE ED USCITE- ASSEGNATE AL SETTORE

Le risorse finanziarie VENGONO assegnate al settore con appositi atti d'indirizzo e provvedimenti specifici.

PARTE III: RISORSE UMANE E STRUMENTALI DEL SETTORE

La dotazione del personale dell'Area II in servizio nell'anno 2022, è costituita come segue:

n. 1 figura di collaboratore per il tramite di una società in convenzione.

Per quanto attiene le risorse strumentali in uso nel settore, si rinvia alle dotazioni censite nell'inventario dell'Ente

PARTE IV: OBIETTIVI

N.	Obiettivo	Peso
1	Recupero evasione tributaria TARI/ICI/IMU	30
2	Erogazione fondi di sostegno alle attività economiche artigiane e commerciali	30
3	PNRR - PA 2026 ITALIA DIGITALE	20
4	Obiettivo trasversale a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione, da PTPCT 2022/2024	20

Obiettivo n. 1: Recupero evasione tributaria TARI/ICI/IMU

Descrizione: L'Armonizzazione dei sistemi contabili impone, con maggior attenzione che in passato, un'attenta valutazione delle proprie entrate sia tributarie che extratributarie. In quest'ambito l'Ufficio Tributi detiene un ruolo strategico nella salvaguardia degli equilibri contabili. Il recupero dell'evasione fiscale rappresenta un obiettivo altamente strategico con forti impatti contabili sia in termini di cassa che di competenza. E' pertanto necessario svolgere le attività di accertamento e di recupero evasione, in prosecuzione di quanto intrapreso nei precedenti anni, mediante accertamenti per le annualità che andranno in prescrizione al 31 dicembre 2022 per i tributi/TARI/ICI/IMU;

Peso obiettivo: 30%

Indicatori di risultato: Spedizione degli avvisi di accertamento entro il 31/12/2022.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 2: Erogazione fondi di sostegno alle attività economiche artigiane e commerciali.

Descrizione: Avvio della procedura di assegnazione e concessione contributi relativi al Fondo di sostegno alle attività economiche artigiane e commerciali.

Peso obiettivo:30%

Indicatori di risultato: studio normativa vigente in materia - individuazione procedura- registrazione sul Registro Nazionale Aiuti – assegnazione contributo e successiva erogazione

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 3: PNRR – PA 2026 – ITALIA DIGITALE

Descrizione: PNRR – adozione app io, abilitazione migrazione cloud- digitalizzazione, innovazione e sicurezza nelle pa, servizi digitali e cittadinanza digitale - estensione utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – adozione piattaforma pago PA- piattaforma notifiche violazioni riscossione tributi.

Peso obiettivo: 20%

Indicatori di risultato: Adeguamento entro il 31/12/2026.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 4: Obiettivo comune a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione, da PTPCT 2019/2021

Descrizione: Occorre dare attuazione alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante norme di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act", ponendo in essere le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza dell'Ente per il triennio 2022/2024 e caricando nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" tutti i dati di competenza previsti negli obblighi di pubblicazione, costituenti un allegato al menzionato Piano anticorruzione.

Peso obiettivo: 20%

Indicatori di risultato: Esiti della griglia per la trasparenza, come da attestazione annuale del Nucleo di Valutazione e da rendiconto del RPCT dell'Ente in sede di relazione annuale.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance.

AREA III

SERVIZIO USO ED ASSETTO TERRITORIO

RESPONSABILE: Sindaco ARTURO SCOPINO

PARTE I: ATTIVITA' CONSOLIDATE

L'Area si occupa:

- dell'urbanistica (comprendente anche la toponomastica stradale e la numerazione civica) e, quindi, della progettazione e revisione con relative valutazioni tecniche degli strumenti di pianificazione urbanistica generale e loro varianti;
- della gestione dei piani attuativi di iniziativa pubblica con le relative procedure espropriative e dell'istruttoria di quelli di iniziativa privata;
- della gestione del S.I.T.;
- delle valutazioni e/o autorizzazioni paesaggistico - ambientali e V.C.A. per le aree SIC;
- delle autorizzazioni per gli allacci ai pubblici servizi e per le immissioni in atmosfera;
- della gestione di tutte le funzioni relative alle istruttorie e al rilascio dei permessi di costruire e delle autorizzazioni paesaggistiche, al deposito delle Denunce di Inizio Attività (DIA), nonché alla redazione di certificazioni di agibilità;
- della verifica dell'inizio e fine lavori collegati ai permessi di cui sopra e del rilascio di eventuali proroghe di validità dei termini e volture, nonché del rilascio di permessi a costruire di cui alle varianti urbanistiche di cui al D.P.R. 380/2001;
- della gestione degli abusi edilizi e, quindi, dell'adozione dei provvedimenti inerenti la sospensione dei lavori, la demolizione e/o l'acquisizione gratuita delle opere abusivamente realizzate, e, nei casi più lievi, le sanzioni pecuniarie, della gestione delle pratiche di sanatoria edilizia, prodotte in base alle norme istitutive di condoni edilizi, pregressi e vigenti, attraverso la verifica circa la sanabilità degli abusi edilizi, con svolgimento dell'istruttoria tecnica e contabile delle stesse fino alla definizione delle procedure per le quali provvede, a conclusione del procedimento, al rilascio dei provvedimenti a sanatoria con relativa notifica al cittadino;
- della gestione dei procedimenti relativi alla istituzione e perimetrazione delle aree protette attribuite alla gestione comunale;

All'Area compete, altresì:

- la gestione degli atti e delle procedure di Polizia Amministrativa (autorizzazioni ai sensi del T.U.L.P.S., fuochi d'artificio, spettacoli viaggianti, lotterie/tombola, agenzie di viaggio ecc.);

L'Area provvede all'espletamento delle procedure di appalto (fatte salve le eventuali competenze della C.U.C.) relative ai servizi di competenza, nonché all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo per i compiti di pertinenza.

L'Area si occupa:

- dei lavori pubblici, quindi della programmazione, secondo le norme e la tempistica all'uopo previste, appalto e concessione, controllo dell'esecuzione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia (residenziale, scolastica, sportiva, cimiteriale, civica, ecc.) e infrastrutturale (strade e piazze, impianti tecnici e tecnologici, illuminazione pubblica, ecc), delle relative espropriazioni, fino al conseguimento dei collaudi, incluso quanto occorrente per l'attivazione dei finanziamenti;
- del supporto tecnico e logistico ad eventi e manifestazioni di interesse comunale;
- delle espropriazioni connesse all'esecuzione dei lavori pubblici;
- dell'Edilizia Residenziale Pubblica, ivi inclusa la gestione delle graduatorie e dell'assegnazione degli alloggi;
- dell'ecologia ed ambiente, ivi inclusi i servizi di igiene urbana, la gestione delle ex discariche comunali e dei siti da bonificare, la gestione delle aree protette e le politiche energetiche e di sviluppo sostenibile;
- dell'aggiornamento, sul sito internet del comune, della sezione dedicata al servizio di raccolta differenziata, ed alla documentazione inerente il servizio stesso;
- del cimitero, dall'edilizia alla gestione delle operazioni e delle concessioni cimiteriali;
- della gestione del patrimonio e demanio comunale (sotto il profilo della manutenzione, della valorizzazione e della dismissione dei beni e la gestione delle bacheche comunali);
- della gestione dei parchi e del verde pubblico;
- della gestione dei servizi produttivi: gas, energia elettrica, telecomunicazioni ed idrico integrato (comprendente la gestione dei rapporti con i gestori dei servizi);
- della viabilità e della gestione della segnaletica stradale (comprendente la manutenzione delle strade comunali e la installazione e gestione della segnaletica);
- della manutenzione dell'autoparco comunale
- del servizio protezione e prevenzione di competenza del settore.

Il Settore provvede all'espletamento delle procedure di appalto (fatte salve le eventuali competenze della C.U.C.) relative ai servizi di competenza, nonché all'acquisizione dei beni durevoli, immobili e mobili, destinati all'utilizzo per i compiti di pertinenza.

PARTE II: RISORSE FINANZIARIE -ENTRATE ED USCITE- ASSEGNATE AL SETTORE

Le risorse finanziarie vengono assegnate all'Area con appositi atti d'indirizzo e provvedimenti specifici.

PARTE III: RISORSE UMANE E STRUMENTALI DEL SETTORE

La dotazione del personale dell'Area III in servizio nell'anno 2022, è costituita come segue:

n. 1 figura di istruttore direttivo tecnico (Cat. D) – lavoratore tempo determinato part-time 12 ore/settimanali

Per quanto attiene le risorse strumentali in uso nel settore, si rinvia alle dotazioni censite nell'inventario dell'Ente

PARTE IV: OBIETTIVI

N.	Obiettivo	Peso
1	• Intervento di "Efficientamento energetico e messa in sicurezza del patrimonio comunale anno 2022" Importo complessivo €. 50.000,00;	25
2	Con Decreto del Ministero dell'Interno del 19/11/2021, è stato assegnato un contributo di € 84.168,33 in favore del Comune di Montelapiano per intervento di messa in sicurezza del patrimonio comunale	25
3	• Intervento di "Completamento messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico in località Torre" Importo complessivo €. 999.950,00.	30
4	Obiettivo trasversale a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione, da PTPCT 2019/2021.	20

Schede obiettivi

Obiettivo n. 1: • Intervento di “Efficientamento energetico e messa in sicurezza del patrimonio comunale anno 2022” Importo complessivo € 50.000,00;

Descrizione: Con Decreto del Ministero dell’Interno, è stato assegnato un contributo di € 50.000,00 in favore del Comune di Montelapiano per Intervento di efficientamento energetico;

Peso obiettivo: 25%.

Indicatori di risultato: Affidamento e consegna dei lavori entro il 30/09/2022.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l’eventuale raggiungimento parziale dell’obiettivo.

Modalità di verifica di risultato: L’accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 2: D.M. 19/11/2021 –Contributo di € 84.168,33-INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO COMUNALE;

Descrizione Con Decreto del Ministero dell’Interno del 19/11/2021, è stato assegnato un contributo di € 84.168,33 in favore del Comune di Montelapiano per Intervento di messa in sicurezza del patrimonio comunale;

Peso obiettivo:25%

Indicatori di risultato: Affidamento e consegna dei lavori entro il 30/09/2022.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l’eventuale raggiungimento parziale dell’obiettivo.

Modalità di verifica di risultato: L’accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 3: Intervento di “Completamento messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico in località Torre” Importo complessivo € 999.950,00.

Descrizione: DECRETO MIT del 14.01.2022 - Approvazione Progetto Esecutivo. Il contributo è destinato per il completamento messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico in località Torre;

Peso obiettivo: 30%

Indicatori di risultato: Affidamento e consegna dei lavori entro il 30/09/2022.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l’eventuale raggiungimento parziale dell’obiettivo.

Modalità di verifica di risultato: L’accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance

Obiettivo n. 4: Obiettivo comune a tutti i settori: adempimenti di competenza in materia di trasparenza ed anticorruzione, da PTPCT 2022/2024

Descrizione: Occorre dare attuazione alla Legge n. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante norme di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" c.d. "Freedom of information act", ponendo in essere

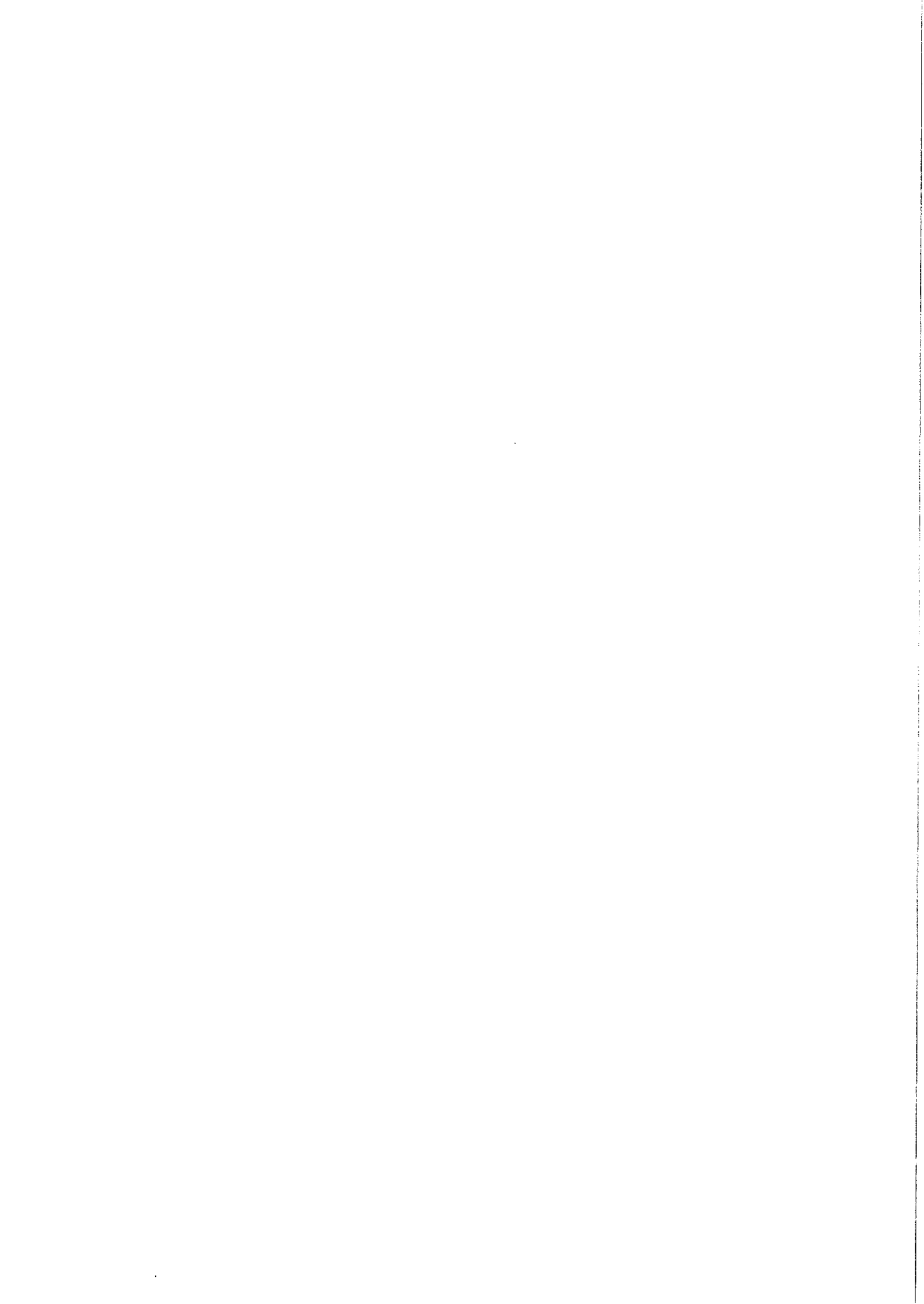
le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza dell'Ente per il triennio 2022/2024 e caricando nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente" tutti i dati di competenza previsti negli obblighi di pubblicazione, costituenti un allegato al menzionato Piano anticorruzione.

Peso obiettivo: 20%

Indicatori di risultato: Esiti della griglia per la trasparenza, come da attestazione annuale del Nucleo di Valutazione e da rendiconto del RPCT dell'Ente in sede di relazione annuale.

Raggiungimento parziale: Non è prevista la possibilità di valutare l'eventuale raggiungimento parziale dell'obiettivo.

Modalità di verifica di risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo secondo la disciplina stabilita dal vigente sistema di valutazione misurazione e valutazione della performance.



COMUNE DI MONTELAPIANO

Provincia di Chieti

**AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ - 2022 -2024**

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio

Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 8 Sanzioni

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Montelapiano.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della legge n. 241/90.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Montelapiano è il Segretario Comunale. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, l'organo di indirizzo politico può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 1 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili dei servizi. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile del servizio, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. Entro il 31 dicembre di ogni anno, la Giunta approva lo schema di Piano da sottoporre al Consiglio Comunale per la sua definitiva approvazione.

4. Il Consiglio Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché

pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse ed appalti pubblici, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili dei Servizi, il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 5

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni -

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile del Servizio competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standards procedurali di cui alla predetta *check-list*.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti -

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza quadrimestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza quadrimestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili dei Servizi e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Articolo 6

PERSONALE IMPEGNATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili dei Servizi propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei

programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili dei Servizi, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

5. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili dei Servizi, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

6. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

7. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

8. A tal fine ogni Responsabile dei Servizi, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

9. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a

procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili dei Servizi formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Montelapiano è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile dei Servizi, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Responsabili dei Servizi sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti

sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100,00, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

9. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

10. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

11. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

12. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Articolo 8 SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

SCHEDA N. 1 : APPALTI - Nelle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi la rotazione degli operatori economici, ad eccezione delle procedure aperte e nei casi di somma urgenza, è applicata con riferimento all'anno solare.

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	<p>1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	<p>Elenco, da pubblicarsi sui siti istituzionale dell'Ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedura

Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	<p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 1-a Validazione progetto 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera

SCHEDA N. 2: URBANISTICA		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lottizzazioni edilizie	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scorporo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione

SCHEDA N. 3: EDILIZIA		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione

Permessi a costruire, SCIA, DIA-	Medio	1) Archiviazione di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio; 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>

SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto	1. Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile, in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2. Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: 1. Tipologia dell'intervento e ditta proponente 2. Data di presentazione dell'istanza 3. Data di attivazione della conferenza di servizi 4. Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza 5. Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione 6. Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 5: GESTIONE PATRIMONIO

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
---------------------	---------------------------	------------------------------

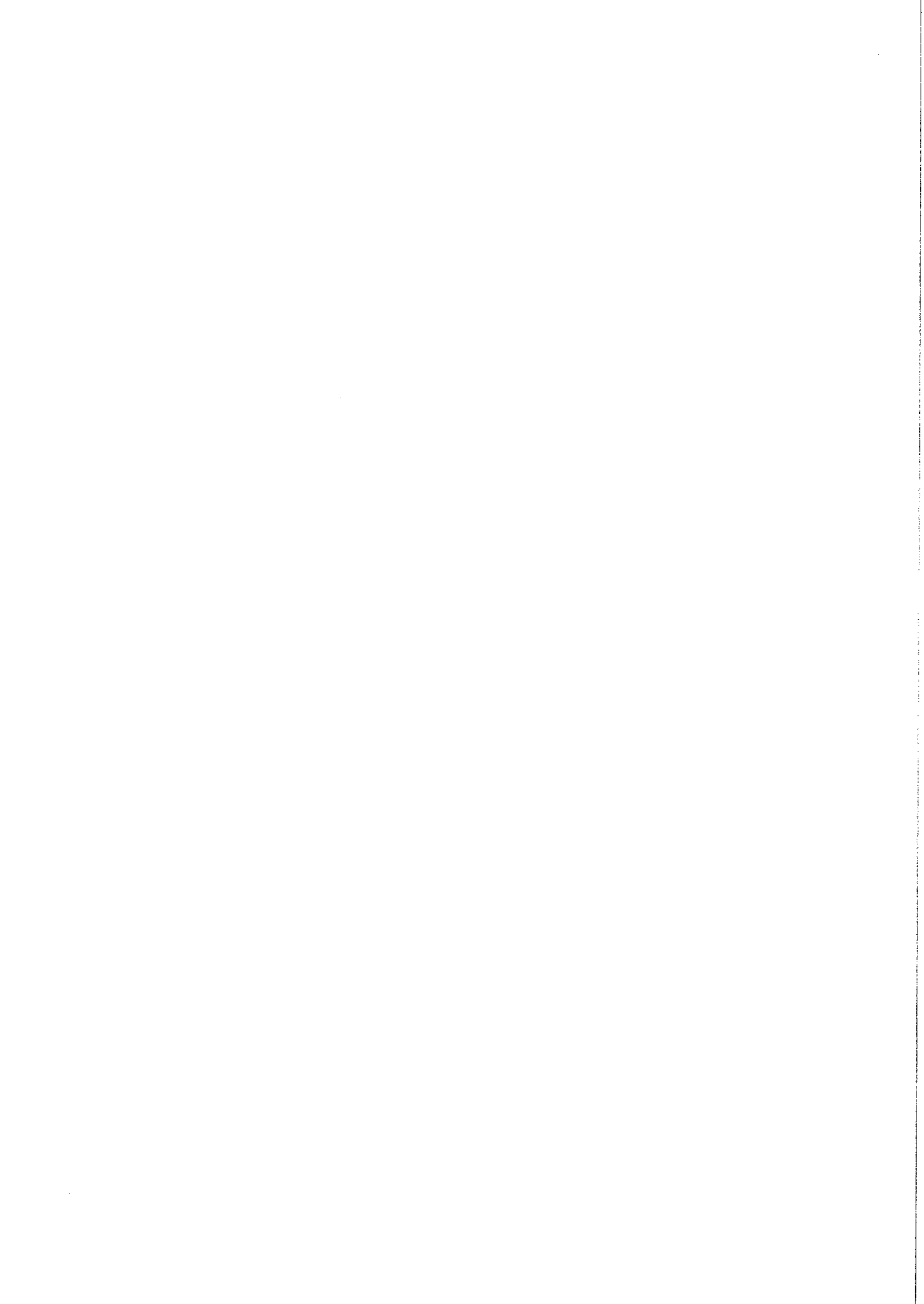
Concessione in uso beni immobili	Medio	<p>Publicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni.</p> <p>6.Descrizione del bene concesso 7.Estremità del provvedimento di concessione 8.Soggetto beneficiario 9.Oneri a carico del beneficiario 10.Durata della concessione</p>
----------------------------------	-------	---

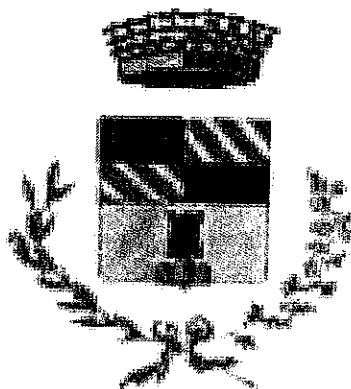
SCHEDA N. 6: CONTRIBUTI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Bonus neonati, Contributo attività economiche	Basso	<p>Publicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beneficiari dei contributi concessi, indicante le seguenti informazioni.</p> <p>11.Descrizione 12.Estremità del provvedimento di concessione 13.Soggetto beneficiario - Durata della concessione</p>

SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE --

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Bandi di Concorso, Commissioni, Ammissione candidati, Svolgimento, Graduatoria -	Alto	<p>Procedura disciplinata dettagliatamente dalla legge e dai regolamenti interni, previa adozione del piano delle assunzioni. E' necessario tenere costantemente aggiornate le norme interne per lo svolgimento dei concorsi.</p>





Comune di Montelapiano

PIANO ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

2022/2024

(D. LGS. 198/06 ART.48)

APPROVATO CON DELIBERA

PIANO DI ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE ANNI 2022 – 2023 – 2024

PREMESSE:

L'esplosione improvviso ed inaspettato della pandemia da covid-19 ha reso necessario, urgentissimo e non più procrastinabile ripensare alle modalità di svolgimento del lavoro in tutte le strutture produttive, pubbliche e private, Enti Locali compresi. In Italia ci siamo resi conto che bisognava, a qualunque costo, ridurre le occasioni di incontro nei luoghi di lavoro e ricorrere al c.d. "lavoro a distanza". Questa consapevolezza è dipesa non tanto – come si sarebbe sperato – dalla profonda convinzione che il lavoro informatizzato può essere maggiormente produttivo, efficace ed efficiente, quanto da una "necessità sanitaria", che ha imposto la regola aurea del maggior "distanziamento sociale" possibile fra le persone.

Non si tratta, quindi, solo e semplicemente di maggiore informatizzazione o di telelavoro, ma di un "modus" di lavorare completamente diverso, di un approccio essenzialmente mutato del rapporto lavoro/lavoratore/datore di lavoro: il c.d. "lavoro agile", come si dice oggi, con una formula comprensiva di più concetti:

- a) informatizzazione;
- b) responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
- c) diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
- d) diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
- e) flessibilità dell'orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi "lavoro agile" non è solo e soltanto lavoro "informatizzato" o "da remoto": è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative.

Il concetto di informatizzazione del lavoro nelle P.A. ha avuto un primo importante momento con l'art. 14 della L. 124/2015 (poi modificato dall'art. 263 del D.L. 34/2020 e dall'art. 263 del D.L. 77/2020), il quale già prevedeva l'adozione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di misure organizzative volte all'"attuazione del telelavoro" ed a creare "nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa".

Si riporta il testo vigente dell'art. 14 della l. 124/2015:

"Art. 14. Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche

1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del

riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

3. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni, ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

3-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. La partecipazione all'Osservatorio non comporta la corresponsione di emolumenti, compensi, indennità o rimborsi di spese comunque denominati.

4. Gli organi costituzionali, nell'ambito della loro autonomia, possono definire modalità e criteri per l'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai principi di cui ai commi 1, 2 e 3.

5. All'articolo 596 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) OMISSIS

b) OMISSIS

6. OMISSIS

7. OMISSIS:».

Con i vari provvedimenti (legislativi e non) del periodo emergenziale del 2020, il concetto di lavoro agile si è ulteriormente accelerato e rimodulato, prevedendo, ad esempio, contingenti di personale da individuare come “smartabili” (per usare un bruttissimo neologismo, per indicare gli operatori che svolgono mansioni che possono essere svolte da remoto o in “smart working”).

Con l'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), dovranno redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Sono state elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2020 le *“Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”*.

Il decreto 20 gennaio 2021 del Ministero per la p.a. ha prorogato al 30 aprile 2021 le modalità organizzative, i criteri e i principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, contenuta nel D.M. 19 ottobre 2020.

Tutto ciò premesso, il presente documento organizzativo e programmatico costituisce, appunto, una applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Montelapiano degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale fornisce: il POLA del Comune di Montelapiano.

Il POLA comunale deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni contenute (meno di 10 dipendenti a tempo indeterminato); evitare, quindi, voli pindarici o elucubrazioni meramente dogmatiche che nulla apportano alla comprensione e gestione concreta del fenomeno;
- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune “qui e adesso”, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: responsabili di posizione organizzativa, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

Il POLA è il “Piano Organizzativo del Lavoro Agile”, cioè il piano che il Comune di Montelapiano (anche in attuazione ed in applicazione dei principi ed indirizzi dettati dalle *“Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”*, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020, adotta per organizzare la propria attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa.

Si tratta di elaborare una strategia a medio-lungo termine per affrontare le dinamiche collegate alla trasformazione della modalità della prestazione lavorativa, dipendente dai seguenti fattori:

- Incremento, negli ultimi anni, delle tecnologie informatiche che hanno spostato la bilancia sempre più verso una prestazione “informatizzata” e sempre meno verso quella “cartacea”;
- Conseguente riduzione della necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumento della possibilità dello svolgimento della prestazione “da remoto”, cioè da luoghi “altri” rispetto all’ufficio;

- Possibilità di conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro;
- Necessità di agganciare la valutazione della performance non più esclusivamente – come purtroppo avveniva sovente nel passato – al concetto di rispetto dell’“orario lavorativo” e di mera presenza fisica nel luogo di lavoro, bensì alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati (efficacia – efficienza) indipendentemente dal rispetto di regole e comportamenti meramente formali;
- Opportunità di collegare la prestazione e la valutazione dei risultati non più al rispetto di rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma all’“*auto responsabilizzazione dei risultati*” del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne (macro e micro);
- Opportunità di organizzare in maniera puntuale ed ordinata il servizio al cittadino, alternando giorni in smart working con giorni in presenza, nei quali effettuare il servizio di sportello.

La questione del lavoro agile ha acquisito dal 2020 – purtroppo – una rilevanza maggiore a causa dell’emergenza epidemiologica da covid-19, che ha necessariamente conferito un netto impulso a tematiche relative a distanziamento sociale, riduzione delle occasioni di spostamento delle persone, adozione di misure organizzative e strumentali interne per prevenire contagi.

Ma la tematica del lavoro agile non deve essere considerata solo collegata alla pandemia; questa è stata solo un’occasione di accelerazione di un fenomeno che – come già accennato nelle premesse – porta sempre più verso una diversa concezione dello svolgimento della prestazione lavorativa, passando:

- a) dalla mera esecuzione ed obbedienza alla auto responsabilizzazione del lavoratore;*
- b) dal mero adempimento di prestazioni al raggiungimento di obiettivi che hanno sempre come scopo primario quello di garantire in maniera efficiente ed efficace i servizi essenziali ed istituzionali ai cittadini;*
- c) dalla rigidità organizzativa alla flessibilità della struttura.*

Il POLA del Comune di Montelapiano si articolerà nelle seguenti cinque parti:

- a. Fotografia dello stato attuale, organizzativo, personale e strumentale;**
- b. Soggetti coinvolti dal processo;**
- c. Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell’arco del prossimo triennio 2022/2024;**
- d. Analisi dei risultati e degli impatti ed eventuali adeguamenti del piano.**

📌 A): STATUS QUO

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Tramonti è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 3 (a tempo indeterminato e a tempo determinato);
- N. di posizioni organizzative: 1 (di cui una con contratto ex art. 110 TUEL);

N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro totalmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione:

0;

- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: **2;**
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro in presenza sul luogo di lavoro: **1;**
- Strumentazione informatica esistente: programma di gestione dei servizi HALLEY con server in locale ;
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

Dagli elementi descrittivi di cui sopra emergono:

- Le criticità attualmente esistenti sono: l'assenza di un controllo a distanza dell'orario di lavoro svolto in *smart working*, la mancata disponibilità a casa di dispositivi di stampa e di scansione dei documenti, la difficoltà nel separare spazi personali e familiari con cicli e tempi di lavoro;
- La consapevolezza che l'informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell'organizzazione generale in modo assolutamente trasversale, quasi a costituire l'"olio lubrificante" di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai cittadini/utenti finali;
- La necessità di implementare ed adeguare la strumentazione informatica del Comune;
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica;
- La necessità di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.

B): GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV (Organismo Interno di Valutazione o Nucleo di Valutazione);

- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Le Organizzazioni Sindacali

C: PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2022	2023	2024
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	2	3	3
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	1	1	1

Da quanto sopra, risulta che il monte ore lavorative da remoto rispetto al monte ore lavoro globale è pari allo 60,00%.

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

	2022	2023	2024
Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche al 2022: postazioni informatiche			
Implementazione dotazioni informatiche	4	4	4

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2022	2023	2024
Descrizione sommaria organizzazione della prestazione nel 2022: attualmente l'organizzazione – anche a causa dell'emergenza epidemiologica – svolge parzialmente lavoro da remoto, garantendo la presenza fisica secondo le disposizioni dettate dal responsabile di posizione organizzativa di competenza; altri dipendenti svolgono totalmente lavoro in presenza fisica, a causa delle caratteristiche oggettive della prestazione lavorativa			
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

D): MONITIRAGGIO PERIODICO DEL POLA

Come si è detto precedentemente, affinché il POLA possa funzionare è necessario che esso venga costantemente monitorato per valutarne la funzionalità, l'adeguatezza nel tempo, l'eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio deve concernere:

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza
- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla "vivibilità" del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfacimento da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, minore quantità di stampe, minore spazio fisico occupato, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc...)
- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sia per evitare contagi che per limitare emissioni inquinanti, etc.)
- d. I risultati attesi in termini di limitazione delle occasioni di spostamento dei dipendenti.

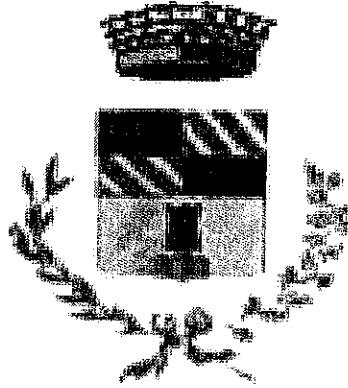
A tal fine, si prevede il seguente percorso:

Con cadenza annuale, ciascuna Posizione Organizzativa, relativamente alla propria struttura, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV, per eventuali modifiche al POLA con delibera di Giunta;

Con la stessa cadenza di cui sopra (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) le Posizioni Organizzative possono proporre modifiche al POLA, motivandone la necessità.

DISPOSIZIONI FINALI

- ↗ Ai sensi del paragrafo 2.1 dalle *"Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance"*, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020 *"in sede di prima applicazione il POLA dovrà essere inserito nella sezione del Piano della performance da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio 2021"*. A regime il Piano sarà soggetto a "scorrimento" annuale e costituirà, ugualmente, una sezione del Piano della performance da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno".
- ↗ Ai sensi del paragrafo 2.1 delle Linee guida suddette, il presente POLA viene adottato *"sentite le organizzazioni sindacali"*.
- ↗ Sempre il paragrafo 2.1 delle Linee guida suddette (sotto paragrafo IV, II) ci ricorda che *"la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolti in modalità agile"*. Ciò comporta che:
 - a. Il 60 % non deve essere calcolato sull'intero organico ma solo su quella parte che è c.d. *"smartabile"*, nel senso specificato nelle premesse;
 - b. Il 60% deve essere considerato come una opportunità (possibilità) data ai dipendenti ma non necessariamente una effettiva e concreta attuazione, qualora le condizioni oggettive non permettessero il raggiungimento di tale percentuale.
- ↗ L'art. 14, co. 1, della L. 124/2015 stabilisce che in caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile si applica comunque ad almeno il 30% dei dipendenti, ove lo richiedano.



Comune di Montelapiano

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

2022 – 2024

(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)

Indice

Premessa e riferimenti normativi	3
Principi della formazione	4
Soggetti coinvolti	5
Programma formativo per il triennio 2022-2024	5
Formazione specialistica trasversale	6
Formazione obbligatoria	6
Formazione continua	6
Modalità di erogazione della formazione	6
Risorse finanziarie	7
Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	7
Feedback	7
Programma formativo 2022-2024	8

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b);

comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

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

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

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

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2022-2024

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

-
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Il Comune di Montelapiano ha aderito al Programma Formativo ASMEL che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Il Comune di Montelapiano ha in fase di avvio un percorso formativo in sinergia con altri Comuni per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

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

RISORSE FINANZIARIE

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

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

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2022-2024

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

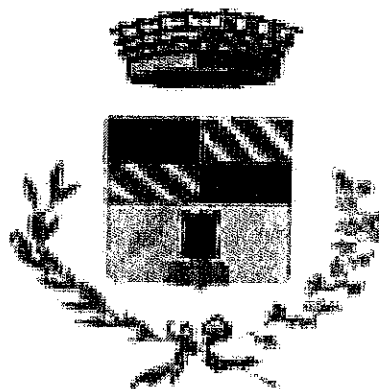
Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Società in house – Il controllo analogo



Comune di Montelapiano

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE
ANNO
2022/2024
(D. LGS. 198/06 ART.48)**

PIANO DI AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2022 - 2024

(ART. 48, COMMA 1, D.LGS. 11/04/2006 N. 198)

Art. 1

Premessa

L'art. 48 del *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna* (D.Lgs. n. 198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare "*Piani di azione positive*", tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

L'art. 42 del medesimo Codice definisce le azioni positive come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*", in particolare indica tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- 1) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- 2) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- 3) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- 4) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- 5) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- 6) favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- 7) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità (la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE) specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità

nelle P.A. In particolare sottolinea l'importanza dell'impulso che le pubbliche amministrazioni possono fornire nello svolgimento di un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche lavorative interne. Individua precisi strumenti a tal fine quali: l'aumento della presenza di donne nelle posizioni di vertice, lo sviluppo di buone pratiche finalizzate a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori, lo sviluppo di politiche di gestione delle risorse umane orientate al genere.

Un altro fondamento normativo rilevante va individuato nell'art. 21 della legge n. 183/2010, il quale ha modificato alcune disposizioni del testo unico del pubblico impiego in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche. Attualmente il decreto legislativo n. 165/2001, proprio a seguito della modifica operata, all'art. 7 prevede che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

Art. 2 **Obiettivi e Finalità**

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente P.A.P. sono:

- creare un ambiente di lavoro improntato al *“benessere organizzativo”*, inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
- migliorare il livello di *performance* dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2022 – 2024, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

- 1) tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- 2) garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;

- 4) sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- 5) promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- 6) innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione;
- 7) definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del progetto di lavoro agile, quale nuova modalità spaziotemporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Le azioni del presente P.A.P. potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

Art. 3

Analisi del personale in organico

Al fine di potere verificare, come nel precedente P.A.P., il rispetto del divario massimo fra generi consentito dalla norma nelle diverse posizioni gerarchiche (*non inferiore a due terzi*), si rende necessario effettuare un'analisi aggiornata dell'organico del Comune di Viterbo.

Al 31 ottobre 2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N.	3	DI CUI:
• DONNE	N.	1	
• UOMINI	N.	2	

Così suddivisi per categorie aggregate e per genere: -

CATEGORIA	Uomini	Donne
A		
B		
C	1	0
D	1	1
Dirigenti		
TOTALE	2	1

Art. 4
Gli Obiettivi e le Azioni

Per il prossimo triennio, nel corso degli anni 2021, 2022, 2023 questa amministrazione comunale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1: *Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*

OBIETTIVO 2: *Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo*

OBIETTIVO 3: *Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.*

OBIETTIVO 4: *Conciliazione vita personale/lavoro*

OBIETTIVO 1	<i>Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne</i>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none">• a valorizzare le esperienze e le competenze professionali delle dipendenti al fine di riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi (ruolo dirigenziale);• a verificare che ai vari livelli di governo sia garantita la presenza di genere e in caso di esito negativo adottare le necessarie misure correttive;• a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che <i>“in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione”</i>;• a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;• ad effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alla discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere;

	<ul style="list-style-type: none"> • a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (<i>posta elettronica, sito Internet e Intranet</i>).
OBIETTIVO 2	<i>Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo</i>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna,</p> <ul style="list-style-type: none"> • a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo. • a 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. • a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo. • migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. • a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la <i>performance</i> individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita. • ad adottare/aggiornare regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale. • a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione. <p>Ed inoltre, in stretta collaborazione con il CUG,:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a promuovere un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere e malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo; • ad analizzare gli esiti dell'indagine ed individuare delle criticità;

	<ul style="list-style-type: none"> • ad elaborare proposte finalizzate al superamento delle eventuali criticità emerse; • a migliorare il benessere organizzativo anche attraverso attività di formazione, rivolta a dirigenti e posizioni organizzative, sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo; • a premiare i Dirigenti che individuano soluzioni organizzative innovative finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e adottano azioni volte a migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
--	--

OBIETTIVO 3	<i>Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere</i>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.); • al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG di cui all'obiettivo n. 2. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

OBIETTIVO 4	<i>Conciliazione vita personale/lavoro</i>
AZIONI	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (<i>part-time – aspettative</i>); • a 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; • potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi

di lavoro.

- a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare.
- promuovere il processo di attivazione del lavoro agile, ai sensi della L.81/2017, elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

Art. 5

Durata

Il presente Piano ha validità per il triennio 2022 - 2024 e verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consiglieria di parità in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.