

Comune di Castelmezzano
Provincia di Potenza



COMUNE DI CASTELMEZZANO
PROVINCIA DI POTENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026
(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.

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 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 è differito di 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Castelmezzano	
Indirizzo	Piazza Conte Antonio Campagna	
Recapito telefonico	0971.986166	
Indirizzo sito internet	www.comune.castelmezzano.pz.it	
e-mail	comunecastelmezzano@rete.basilicata.it	
PEC	comune.castelmezzano.pz@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	8006950762	
Sindaco	Nicola Rocco Valluzzi	
Numero dipendenti al 31.12.2023	8	
Numero abitanti al 31.12.2023	710	

SEZIONE 2	
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	

2.1 Performance	
------------------------	--

PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE 2024-2026

Ai sensi del D. Lgs. 150/2009

Art. 1 – Performance - principi generali

1. Un'ideale misurazione ed una adeguata valutazione della performance tendono a migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione ed a garantire l'incremento delle competenze professionali dei suoi componenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi.
2. La misurazione e la valutazione della performance si riferiscono sia all'Ente nel suo complesso, sia alle "Aree" in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono.
3. L'Ente pone in essere adeguate modalità di comunicazione per assicurare la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Art. 2 – Ciclo di gestione delle performance

1. Al fine di attuare i principi generali di cui alla normativa vigente, l'Ente tende a sviluppare il ciclo di gestione della performance in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola principalmente nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:
 - a) definizione e approvazione della Relazione Previsione e Programmatica allineata alle linee programmatiche di mandato da parte del Consiglio Comunale;
 - b) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione (I.E.Q.) da parte della Giunta comunale nell'ambito del P.D.O. "Piano degli obiettivi, Piano delle Azioni positive, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio (per centro di responsabilità) da parte dei titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, e attivazione, (con il supporto del servizio di controllo interno comunale ed) in collaborazione con il Nucleo di valutazione e il Segretario comunale, di eventuali interventi correttivi, previa informativa e successiva approvazione da parte della Giunta comunale;

- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, a cura del Segretario comunale, del Nucleo di valutazione e dei titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni e competenze;
- f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, nel rispetto dei sistemi di valutazione adottati dall'Ente;
- g) rendicontazione dei risultati alla Giunta e al Nucleo di Valutazione nonché ai competenti organi esterni e, nel rispetto dei principi della trasparenza, ai destinatari dei servizi.

Art. 3 - Obiettivi gestionali e indicatori

1. Il P.D.O. "Piano degli Obiettivi", P.R.O. "Piano Risorse ed Obiettivi" e il Piano delle Azioni positive è definito attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, coordinata dal Segretario comunale e con il supporto tecnico del Nucleo di valutazione.
2. Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Governo, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.
3. Gli obiettivi:
 - danno concretezza al Piano degli obiettivi per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
 - hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
 - manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
 - necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività.
4. In ogni caso gli obiettivi devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;
 - e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;
 - f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
5. I dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di Lavoro, ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi. I piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.
6. I dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno, possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 2, comma 2, lett c).

Art. 4 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di CASTELMEZZANO delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione individua, all'interno del Piano anticorruzione, una apposita sezione dedicata alla trasparenza. La realizzazione degli obblighi in materia di trasparenza, con la relativa pubblicazione sulle apposite sezioni dell'Area Amministrazione Trasparente sono oggetto di valutazione in sede di erogazione della retribuzione di risultato ai dipendenti

titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Art. 5 - Valutazione e premialità

1. Il Comune si dota di un sistema di misurazione e di valutazione per il personale titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione collegato:

- a) al conseguimento degli obiettivi elencati nel Piano delle Azioni positive;
- b) al comportamento organizzativo dei titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, nel quadro dell'impiego delle risorse finanziarie, strumentali e umane messe a loro disposizione;
- c) al grado di complessità e carattere innovativo degli obiettivi.

2. Il Comune si dota di un sistema di misurazione e di valutazione del personale collegato:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
- b) alla qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, nonché alle capacità tecniche, allo spirito di iniziativa ed al grado di partecipazione ai processi lavorativi.

3. Sono strumenti per premiare il merito e la professionalità dei dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione e dei dipendenti:

- a) Retribuzione di risultato destinato a compensare i risultati conseguiti dai titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, nel rispetto dei sistemi di valutazione adottati;
- b) Il premio di performance da erogare al personale dipendente nel rispetto dei sistemi di valutazione adottati;
- c) La progressione di carriera orizzontale;
- d) La progressione di carriera verticale;
- e) L'attribuzione di incarichi di responsabilità;
- f) L'accesso ai percorsi di formazione e crescita professionale.

Il Comune di CASTELMEZZANO si riserva di disciplinare le modalità di erogazione dei premi afferenti l'eccellenza, l'efficienza e l'innovazione.

4. L'eventuale salario accessorio resosi disponibile dopo la definizione delle quote occorrenti per il pagamento degli altri istituti "incentivanti" (rischio, disagio, maneggio valori, specifiche responsabilità, etc.) è destinato in modo prevalente alla performance e viene attribuito al personale dipendente nel rispetto dei sistemi di valutazione adottato dal Comune.

Art. 6 - Sistema dei controlli

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

3. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le disposizioni assunte dai dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:

- a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile dei dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione e di procedimento, del titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione dell'Area Finanziaria e del Segretario comunale ciascuno per il proprio ambito, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- c) valutare, attraverso il controllo della Giunta, dei dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, del Segretario comunale e del Nucleo di Valutazione ciascuno per il proprio ambito, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della

gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante un'assidua attività di coordinamento e di vigilanza da parte del titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione dell'Area Finanziaria e comunque con il contributo da parte di tutti i dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione;

4. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'ente e la trasparenza dell'azione amministrativa, è istituito il controllo di gestione, preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La funzione del controllo di gestione è assegnata al titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione cui ricadono i "servizi finanziari" del Comune e fornisce le conclusioni del controllo medesimo agli Amministratori, ai dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, al Nucleo di Valutazione e alla Corte dei conti.

Art. 7 – Valutazione e controllo della qualità

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità gestionali definite in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

Art. 8 - Valutazione delle attività dei titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione

1. Le prestazioni dei dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione sono soggette a valutazione annuale, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione, da parte del Nucleo di valutazione e Segretario comunale, ognuno per quanto di competenza, anche sulla base di indicazioni della Giunta, e recepite dalla stessa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dal contratto collettivo nazionale.

2. L'Amministrazione, accertate eventuali responsabilità, anche in materia di mancati adempimenti relativi a specifiche disposizioni normative e contrattuali, ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, adotta le opportune misure sanzionatorie, nel rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dal presente regolamento, dagli altri regolamenti adottati dall'Ente, dai contratti collettivi in vigore e dai sistemi di valutazione.

3. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori è di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Regolamenti adottati, a tal fine, dall'Amministrazione.

Art. 9 – Composizione e nomina del Nucleo di valutazione

1. E' istituito il Nucleo di valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dalla normativa vigente Regolamento, al quale si rimanda. Il Nucleo di valutazione è attualmente in carica per il triennio 2023-2025.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Premessa

I contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione hanno affiancato alla parte fissa della retribuzione una parte variabile articolata in due componenti principali:

a) la retribuzione di posizione, quantificata in relazione alle funzioni ed alle responsabilità connesse alla posizione organizzativa e strutturale ricoperta da ogni dipendente titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione;

b) la retribuzione di risultato, legata alla valutazione delle prestazioni effettuate e dei risultati conseguiti dai singoli titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta alle amministrazioni, il Comune di CASTELMEZZANO è chiamato a strutturare e ad introdurre sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei citati dipendenti orientati a garantire un rapporto stretto tra retribuzione e responsabilità - performance.

Con questo lavoro si adotta la metodologia di valutazione che consente di determinare la retribuzione di risultato spettante a ciascun dipendente titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione, nel rispetto della normativa vigente in materia e delle disposizioni fissate dai CC.CC.NN.LL. del comparto.

Il metodo adottato ha per oggetto la valutazione dell'insieme dei comportamenti organizzativi, cioè delle capacità, delle conoscenze e delle esperienze che i dipendenti "apicali di categoria D" pongono in essere per il raggiungimento degli obiettivi e per gestire le risorse ed il personale assegnato. La prestazione è quindi analizzata e valutata sia in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi, sia in relazione alle capacità e competenze espresse dai dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione nel periodo oggetto della valutazione.

Al fine di rendere efficace il sistema, il presente regolamento ed i sistemi di valutazione vengono sottoposti per la condivisione ai dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

2. I fattori di valutazione della prestazione

Il metodo proposto prevede la valutazione in base al conseguimento degli obiettivi e alle prestazioni manageriali. Ciò richiede la preventiva definizione dei fattori di valutazione della prestazione e l'esplicitazione - per ciascun fattore di valutazione - dei relativi parametri di apprezzamento. Ne consegue che i fattori di valutazione della performance dei titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione possono essere così riassunti:

A. Conseguimento degli obiettivi – esso misura il modo ed il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati al titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione - **Massimo 60 punti**.

B. Competenze organizzative e manageriali – attraverso tale fattore si intende apprezzare sia la capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni, nel comunicare internamente ed esternamente all'ente, di governare i processi di gestione delle risorse umane, al contributo alle fasi di programmazioni generali. - **Massimo 40 punti**.

Tutti i fattori saranno rilevati per tramite di schede allegate al presente regolamento, da redigere a cura dei dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Possono essere oggetto di valutazione della performance coloro i quali sono stati nominati titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione di uno o più "Aree" anche per un periodo inferiore all'anno solare purché in presenza di specifici documenti di attribuzione dei risultati da conseguire. Per coloro i quali, invece, hanno svolto la funzione di titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione di uno o più "Aree" in un periodo iniziale o intermedio dell'anno solare, in assenza di specifici documenti di assegnazione del risultato da conseguire, ai fini della valutazione del risultato, la loro performance verrà assimilata a quella apprezzata per il titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione che li ha sostituiti, a meno che quest'ultimo non effettui dei rilievi formali sulla gestione precedente indicando le criticità riscontrate; tale assimilazione è resa possibile dall'applicazione del principio della continuità dell'azione amministrativa che, pertanto, consente di ritenere che la performance di un dipendente titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione subentrato in corso d'anno è direttamente condizionata dall'azione "dirigenziale" di chi ha assunto la funzione nel periodo precedente. La retribuzione di risultato, di conseguenza, verrà parametrata all'effettivo periodo di reggenza del titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione.

In assenza di PDO, il Nucleo di Valutazione non potrà svolgere alcuna valutazione, a meno che il dipendente titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione esibisca altri documenti di indirizzo gestionale (decreto di nomina, delibere di Giunta e/o ordinanze sindacali, piano delle azioni positive) rispetto ai quali ha operato; tali documenti devono comunque poter consentire al Nucleo una corretta valutazione, ovvero rispondente ai criteri affidati al presente regolamento. Il risultato oggetto di valutazione, nell'ambito del più ampio ciclo di gestione della performance, è formalizzato in apposito documento approvato dalla Giunta comunale.

3. I parametri di apprezzamento e valutatori

I parametri di apprezzamento per ciascun fattore di valutazione e il punteggio massimo attribuibile ai singoli fattori di valutazione, complessivamente e per soggetto valutatore, sono di seguito elencati.

A. prestazioni e livello di conseguimento degli obiettivi Punteggio massimo: 60 punti

Valutatori: Nucleo di Valutazione su relazione dipendenti titolari di P.O. Elementi di apprezzamento:

A1) Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il PdO 45 p.ti;

A2) Gestione delle risorse finanziarie assegnate 5 p.ti;

A3) Grado di complessità e carattere innovativo degli obiettivi 10 p.ti.

B. Competenze organizzative Punteggio massimo: 40 punti

Valutatori: Segretario comunale congiuntamente al Nucleo di valutazione, su autovalutazione dei dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione e eventuali attestazioni o certificazioni di altri soggetti.

Elementi di apprezzamento:

B1) capacità di programmazione, organizzazione e controllo – 12 p.ti;

B2) spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione – 12 p.ti;

B3) capacità di formazione e di motivazione del personale – 8 p.ti;

B4) capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente – 8 p.ti.

Il punteggio di valutazione finale totale conseguibile da ciascun titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione è pari a 100 punti.

4. Il ciclo di gestione della valutazione

Il processo di valutazione si sviluppa nel corso del tempo nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento. Nel rispetto di quanto definito nel piano degli obiettivi assegnato ai singoli titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, il Nucleo di Valutazione, accerta e verifica le caratteristiche di chiarezza e sinteticità dei risultati attesi e, nel corso di un successivo colloquio individuale con ciascun titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione, procede, se del caso, a richiedere opportune rettifiche formali.

Il Nucleo di Valutazione e il Segretario Comunale, procedono, ognuno per quanto di competenza, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti/prevedibili e proporre, di conseguenza, i correttivi più opportuni.

Il Nucleo di Valutazione ha facoltà di richiedere ai dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione (anche singolarmente), direttamente, la produzione di relazioni scritte (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi).

Entro i primi 3 mesi dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, i titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione procederanno alla valutazione ed autovalutazione di ciascun fattore comportamentale e professionale anche sulla base della eventuale modulistica appositamente predisposta. Le informazioni ottenute sono raccolte ed elaborate sotto il coordinamento del Nucleo di Valutazione, con garanzia del più assoluto anonimato dei singoli compilatori. Al fine di fornire indicazioni utili per migliorare e ripensare il proprio ruolo e il proprio stile di management, ciascun titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione riceverà al termine del processo una scheda evidenziante i suoi risultati personali e la media dei risultati dell'intero team dei titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

I titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione allegano alle proprie relazioni (report di fine anno) le valutazioni, sulla base dei sistemi adottati dall'Ente, del personale assegnato.

Successivamente, il Nucleo di Valutazione conduce un colloquio finale con ogni titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione dell'Ente, nel corso del quale si analizzano i risultati delle prestazioni oggetto della valutazione e le possibili azioni di miglioramento.

Di seguito, previa acquisizione della ulteriore documentazione eventualmente necessaria, il processo di valutazione si conclude con la formalizzazione del giudizio da parte del Nucleo.

Le schede di prevalutazione sono condivise con i titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione che le sottoscrivono per accettazione o per non accettazione della propria valutazione. In questo ultimo caso, il titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione deve far pervenire in forma scritta, entro e non oltre tre giorni dalla data della sottoscrizione in segno di contestazione, le proprie controdeduzioni, adeguatamente motivate, da trasmettere al Nucleo che redige la valutazione provvisoria, respingendo o accogliendo le controdeduzioni.

Le schede di valutazione, con relativo verbale, sono trasmesse, a cura del Nucleo di valutazione, al Sindaco e alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, li approva definitivamente.

La valutazione definitiva è trasmessa, per il tramite Segretario comunale, agli interessati per quanto di competenza e per conoscenza al Nucleo di valutazione.

In caso di definizione di un giudizio non positivo, verranno poste in essere le azioni previste dalla vigente normativa e contrattazione collettiva nazionale.

Gli esiti della valutazione verranno resi pubblici nelle forme previste dalla vigente normativa e secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti comunali.

5. Determinazione della retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato è attribuita ai titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. di comparto: art. 10, comma 3, C.C.N.L. 31/03/1999 - *L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.*

Il punteggio complessivo conseguito dal dipendente titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione degli obiettivi e delle competenze organizzative e consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato.

Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato eventualmente non spese, sono riacquisite alle disponibilità del bilancio dell'Ente.

Presso il Comune di CASTELMEZZANO si ritiene applicare la seguente scala di graduazione della valutazione:

DESCRIZIONE % DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO

1 Da 0 a 60 → Nessuna retribuzione di risultato ed eventuale revoca del titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione

2 Da 60 a 70 → 10,00

3 Da 71 a 75 → 12,50

4 Da 76 a 80 → 15,00

5 Da 81 a 85 → 17,50

6 Da 86 a 90 → 20,00

7 Da 91 a 100 → 25,00

PER I SERVIZI IN CONVENZIONE

1 Da 0 a 60 → Nessuna retribuzione di risultato ed eventuale revoca del titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione

2 Da 60 a 70 → 10,00

3 Da 71 a 75 → 13,00

4 Da 76 a 80 → 16,00

5 Da 81 a 85 → 19,00

6 Da 86 a 90 → 22,00

7 Da 91 a 100 → 30,00

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI TITOLARI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>	Punti ottenibili	Punti ottenuti
A1 Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il PDO		

Obiettivi conseguiti	Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti. Nel caso in cui il titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione	MAX 45 PUNTI	
A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate con il PDO			
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate	MAX 5 PUNTI	
A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti			
Grado di complessità e carattere innovativo		MAX 10 PUNTI	
TOTALE OTTENUTO			

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>	Punti ottenibili	Punti ottenuti
B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo		
1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio	MAX 12 PUNTI	FINO A 3 PUNTI
2. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		FINO A 4 PUNTI
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		FINO A 2 PUNTI

4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		FINO A 3 PUNTI	
B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione			
1. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	MAX 12 PUNTI	FINO A 5 PUNTI	
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		FINO A 2 PUNTI	
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		FINO A 2 PUNTI	
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web e dell'U.R.P.		FINO A 3 PUNTI	
B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale			
1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	MAX 8 PUNTI	FINO A 3 PUNTI	
2. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria		FINO A 5 PUNTI	
B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente			
1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo	MAX 8 PUNTI	FINO A 2 PUNTI	
2. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		FINO A 2 PUNTI	
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		FINO A 2 PUNTI	
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		FINO A 2 PUNTI	
TOTALE OTTENUTO			

NOTA:

È previsto un correttivo che trova applicazione nei casi di grave ritardo o inadempimento nell'esercizio delle funzioni assegnate, anche in riferimento a specifiche richieste e/o ritardi ingiustificati nell'inviare informazioni al Segretario comunale, al Servizio Personale, al Nucleo di valutazione, agli altri enti o organismi interni ed esterni, oltre che per ritardi nell'applicazione di disposizioni normative e contrattuali di competenza di ciascun titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione. L'applicazione motivata di tale correttivo comporta la riduzione del punteggio complessivo fino a un massimo di 10 punti in relazione alla gravità del ritardo o dell'inadempimento.

Scala di giudizi per attribuzione dei punteggi

I punteggi relativi alla valutazione degli obiettivi e delle competenze organizzative vengono attribuiti tenendo presente la seguente scala di giudizio:

INADEGUATO	0%	Mancato soddisfacimento del contributo richiesto. Eventuali colloqui per analizzare le criticità e attivare azioni tese al miglioramento della motivazione e della performance.
MIGLIORABILE	30%	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi e/o di alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente. Eventuali colloqui per analizzare le criticità e attivare azioni tese al miglioramento della motivazione e della performance.
ADEGUATO	60%	Espressione di comportamenti mediamente soddisfacenti in relazione agli obiettivi e alle competenze. Eventuali colloqui finalizzati all'innalzamenti del livello qualitativo della prestazione resa.
PIU' CHE ADEGUATO	90%	I comportamenti sono costantemente soddisfacenti ed i risultati in linea con quanto richiesto. Eventuali colloqui al fine di individuare spazi di miglioramento.
OTTIMO	100%	Prestazione mediamente al di sopra di quanto richiesto, sia per quanto attiene gli obiettivi, sia per la prestazione manageriale. Acquisizione delle metodologie utilizzate per il conseguimento dei risultati.

Modalità applicative dei criteri e dei parametri di valutazione (chiave di lettura)

A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il PDO

- Individuazione degli obiettivi assegnati con il PDO
- Valutazione del livello di conseguimento pieno o parziale (comunque superiore al 50%) di ciascun obiettivo
- Valutazione dei motivi del mancato conseguimento degli obiettivi per cause esterne all'azione del responsabile di Incarichi di Elevata Qualificazione (con esclusione dal computo)
- Calcolo della percentuale e attribuzione del punteggio

A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate con il PDO

Come da indicazioni in nota al Modello da compilare con la collaborazione dei "servizi finanziari"

A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti

1. Grado di complessità: numero, consistenza e natura degli obiettivi assegnati.
2. Carattere innovativo: caratteristiche degli obiettivi realizzati non rientranti nell'esercizio della normale attività.

B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo

1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio
 - Frequenza e grado di intensità, rispetto tempistica stabilita
2. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro
 - Effettiva elaborazione e attivazione
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale
 - Iniziative specifiche assunte e strumenti adottati
4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne
 - Iniziative specifiche assunte e strumenti adottati

B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione

1. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati
 - Grado di puntualità
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno
 - Numero e qualità delle iniziative
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno
 - Iniziative specifiche assunte e strumenti adottati aggiuntivi rispetto a quelli normali
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web e dell'U.R.P.
 - Grado di collaborazione

B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale

1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato
 - Specificità e valore delle iniziative assunte
2. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria
 - Azioni specifiche condotte e grado di efficacia delle medesime
 - Capacità di valutazione personale assegnato

B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno del Comune

1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo
2. Partecipazione alla Conferenza di servizio
 - Grado di partecipazione diretta e puntualità
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni
 - Frequenza, grado di intensità delle relazioni, livello di partecipazione.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento.

La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

I titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, nell'ambito del sistema integrato di programmazione e gestione, individuano, anche attraverso la definizione di specifici piani di lavoro collegati o meno agli obiettivi di PDO, i dipendenti coinvolti nei singoli processi di lavoro. Resta a cura dei titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione illustrare al personale assegnato le attività da esplicarsi, i risultati attesi e la relativa metodologia.

La valutazione finale viene determinata in funzione del livello di performance organizzativa, il quanto, (raggiungimento degli obiettivi) e del livello di performance individuale, il come, (prestazione/comportamento).

Le risorse annualmente destinate al trattamento accessorio collegato alla performance sono stabilite in sede di contrattazione decentrata integrativa e sono attribuite al personale dipendente solo a seguito del raggiungimento dei risultati.

Il sistema per la valutazione della performance organizzativa e individuale del personale sono riportati di seguito.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

La valutazione dei dipendenti resta a cura dei dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione previa validazione da parte del Segretario Comunale che valuterà anche la capacità dei titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione di effettuare delle valutazioni diversificate e rispondenti alle reali prestazioni dei dipendenti.

L'esito della valutazione è comunicato dal valutatore al valutato, sia questo una unità strutturata in gruppo o individuo singolo, entro quindici giorni dalla compilazione delle schede di valutazione. La valutazione potrà essere, su richiesta del valutato e/o del valutatore, oggetto di colloquio per la definitiva attribuzione del punteggio e la conseguente quantificazione della produttività.

Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, mediante l'approfondita analisi di fatti, dati e informazioni tesi a identificare eventuali criticità e a definire possibili interventi correttivi.

La disciplina del contraddittorio si esplica:

Entro 3 gg. dal ricevimento dell'esito della valutazione, l'interessato può presentare istanza motivata di contestazione della valutazione al proprio Responsabile titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione e, per conoscenza, al Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione, entro i 15 giorni dal ricevimento della stessa, provvederà ad esaminarla, e sentiti il dipendente ed il titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione, decide in modo definitivo in merito alla contestazione.

I provvedimenti disciplinari definitivi, riguardanti esclusivamente la prestazione lavorativa, comporteranno una decurtazione della valutazione nella misura seguente:

5,00% in caso di censura;

10,00% per multa con importo non superiore alle quattro ore;

15,00% per sanzioni superiori.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

COGNOME:	NOME:
Settore:	Servizio/Ufficio
Categoria giuridica	Posizione economica
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione	Punteggio MAX	Punteggio assegnato
Punteggio assegnato a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area sulla base delle schede del PDO (su valutazione del titolare di P.O. ed eventuale certificazione del Nucleo di Valutazione)	<i>Max 50 punti</i>	
Comportamento	Max 50 punti	
CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA		
EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ		
CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO		
TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ		
GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI		
ABILITÀ TECNICO OPERATIVA		
LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA		
RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE		
QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI		
FLESSIBILITÀ		
TOTALE		

IL TITOLARE DI P.O.	Per presa visione il dipendente

Il Comune di CASTELMEZZANO si trova nelle condizioni previste dall'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato dal D. Lgs. 141/2011: Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano al personale dipendente, se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a quindici e, ai dirigenti, se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a cinque. In ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale dirigente e non dirigente.

Di conseguenza, la produttività (premio per la performance) verrà erogata nel rispetto del sistema approvato e con le modalità in esso descritte, salvo la possibilità di erogare la produttività a progetto, secondo le possibilità contrattuali e normative vigenti e in attuazione ai "patti" stabiliti annualmente in sede negoziale.

In particolare, si prevede di erogare la produttività secondo la seguente scala di giudizio:

- a) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 91 punti sarà riconosciuto il 100% della quota di produttività spettante;
- b) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 81 e fino a 90 punti sarà riconosciuto il 90% della quota di produttività spettante;
- c) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 71 e fino a 80 punti sarà riconosciuto l'80% della quota di produttività spettante;
- d) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 66 e fino a 70 punti sarà riconosciuto il 70% della

quota di produttività spettante;

e) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 61 e fino a 65 punti sarà riconosciuto il 60% della quota di produttività spettante;

f) al dipendente che ottiene una valutazione fino a 60 punti sarà riconosciuto il 30% della quota di produttività spettante

Le eventuali economie, determinate a seguito dell'erogazione della produttività, verranno così gestite: verrà erogata, in aggiunta alla produttività percepita con il sistema sopra descritto, paritariamente al solo personale che avrà ottenuto un punteggio da 81 in poi.

Valutazione da parte del Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione (Max 50 punti): CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO fino a 2

EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

PUNTEGGIO fino a 2

CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo - quantitativo del servizio.

PUNTEGGIO fino a 4

TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO fino a 6

GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 a 4

ABILITÀ TECNICO OPERATIVA

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico- operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO fino a 6

LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO fino a 8

RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 a 6

QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO fino a 4

FLESSIBILITÀ

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO fino a 8

Scala di giudizi per attribuzione dei punteggi

I punteggi relativi alla valutazione degli obiettivi e delle competenze organizzative vengono attribuiti tenendo presente la seguente scala di giudizio:

INADEGUATO	0%	Mancato soddisfacimento del contributo richiesto. Eventuali colloqui per analizzare le criticità e attivare azioni tese al miglioramento della motivazione e della performance.
MIGLIORABILE	30%	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi e/o di alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente. Eventuali colloqui per analizzare le criticità e attivare azioni tese al miglioramento della motivazione e della performance.
ADEGUATO	60%	Espressione di comportamenti mediamente soddisfacenti in relazione agli obiettivi e alle competenze. Eventuali colloqui finalizzati all'innalzamenti del livello qualitativo della prestazione resa.
PIU' CHE ADEGUATO	90%	I comportamenti sono costantemente soddisfacenti ed i risultati in linea con quanto richiesto. Eventuali colloqui al fine di individuare spazi di miglioramento.
OTTIMO	100%	Prestazione mediamente al di sopra di quanto richiesto, sia per quanto attiene gli obiettivi, sia per la prestazione manageriale. Acquisizione delle metodologie utilizzate per il conseguimento dei risultati.

NOTE:

L.R. n. 17 del 4 agosto 2011

Art. 11 – Disciplina dei compensi per la partecipazione a commissioni di gara e collaudo

1. Per la partecipazione del personale del Consiglio regionale, della Giunta regionale, degli Enti comunque dipendenti e di tutto il sistema sanitario regionale, a commissioni di cura e di collaudo per approvvigionamenti di beni, servizi e forniture non è previsto alcun compenso aggiuntivo rispetto al trattamento economico in godimento. Tale partecipazione è comunque valutata ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, con modalità e criteri che saranno determinati da ciascuna amministrazione.

D.L. 98 del 06/07/2011 convertito con la Legge 111 del 15/11/2011

Possibilità di elaborare entro il 31/03 di ciascun anno i piani triennali di contenimento dei costi. Laddove l'Ente Locale realizzasse ulteriori economie rispetto a quelle previste dalle attuali disposizioni, i risparmi potranno essere impiegati annualmente, per un massimo del 50%, per la contrattazione decentrata integrativa. *Per effetto, poi, dell'entrata in vigore del Dlgs 141/2011, la differenziazione retributiva in fasce di merito del personale valutato prevista dal decreto 150 si applica solo in relazione alle risorse aggiuntive derivanti dai piani triennali di razionalizzazione previsti dal Dl 98/2001. Perciò si ritiene che gli enti, nell'erogare le risorse destinate a premiare la performance individuale, non siano vincolati ad applicare il sistema delle "fasce"; l'obbligo scatta solo in relazione alle eventuali risorse aggiuntive derivanti dai piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa.*

Circolare n. 12 del 15/04/2011 – RGS – (Art. 9, D.L. 78/2011 - L. 122/2010)

PIANO OBIETTIVI 2024

Piano dettagliato degli obiettivi si configura come strumento necessario per dare attuazione agli strumenti programmatico-gestionali di ciascun esercizio.

Al tempo stesso esso risponde all'esigenza di adeguare l'azione amministrativa alle novità normative e ai conseguenti adempimenti ulteriori che si richiedono al personale comunale.

Il presente piano, allegato a quello della performance, è stato predisposto su indicazione degli obiettivi di mandato dell'Amministrazione. A ciascun obiettivo è stato attribuito un diverso peso (fatto 100 il totale di area) in relazione alla riconosciuta valenza strategica dello stesso da cui scaturirà la distribuzione delle risorse da riparametrare a seconda della categoria di appartenenza e in relazione alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

Per alcuni obiettivi, attesa la trasversalità degli stessi potrà essere utilizzato personale appartenente ad altra area.

La valutazione del personale avverrà avendo riguardo alla performance organizzativa (legata al grado di raggiungimento degli obiettivi) e alla performance individuale basata, invece, sulla valutazione degli aspetti comportamentali indicati nell'apposita scheda allegata al sistema di valutazione della performance.

Nell'impostazione del piano obiettivi 2024:

- a) si è tenuto conto della ripartizione dei servizi comunali in n. 3 aree di attività con conseguente previsione di obiettivi differenziati per le dette aree;
- b) per ogni obiettivo, all'interno del documento, è riportato il risultato atteso, la tempistica ed il peso dell'obiettivo sulla performance organizzativa dell'area;
- c) a ciascun Responsabile di posizione organizzativa assegnatario di obiettivi si richiederanno reports che specifichino il grado di realizzazione dell'obiettivo, eventuali difficoltà riscontrate, esigenze di "scostamento" rispetto all'obiettivo assegnato;

Gli obiettivi previsti sono stati classificati in due tipologie:

1. di innovazione organizzativa, con riferimento a quelli più direttamente finalizzati all'attivazione del programma di mandato, all'attivazione di servizi, all'introduzione di innovazione;
2. di gestione con riferimento a quelli finalizzati a mantenere e/o migliorare le attività e i processi per lo più esistenti e/o consolidatisi nei diversi ambiti gestionali;

Entro il 31/03 dell'esercizio successivo, ciascun Responsabile dovrà, quindi, elaborare un report conclusivo, eventualmente completato da documentazione a corredo, con il quale riferire sull'attività svolta in ordine agli obiettivi assegnati, onde consentire la valutazione finale da parte del Nucleo di valutazione. Rimangono, comunque, in capo ai Responsabili interessati tutti i compiti di istituto e di ordinaria gestione, in primis il rispetto delle *scadenze degli adempimenti e dei termini di conclusione dei procedimenti avviati*. Anche rispetto a questi ultimi aspetti i Responsabili di posizione organizzativa saranno valutati potendo i ritardi incidere sulla valutazione complessiva degli stessi.

SETTORE I° AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

Responsabile: Pavese Biagio

Personale afferente: Angelina Mecca – Enza

Immacolata Martoccia

N	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO/ INDICATORE	PESO
1	Potenziamento servizi turistici – taxa di soggiorno	Obiettivo gestionale / di innovazione organizzativa	31.12.2024	Iniziare la rilevazione concomitante e parallela dei fatti gestionali integrata sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico patrimoniale attraverso le scritture in partita doppia che, a fine esercizio, saranno rettifiche e integrate per redigere conto economico e stato patrimoniale armonizzati	15
2	Continuare il processo di efficientamento delle riscossioni tributarie e non tributarie dell'Ente, attuando l'automatizzazione dei processi, nonché una più attenta e oculata gestione delle stesse	Obiettivo gestionale/ di innovazione organizzativa	31.12.2024	Verifiche sui gettiti dovuti e relativi ad imposte e tasse di competenza gestionale dell'Ente, nonché degli accertamenti, incassi e versamenti delle entrate non tributarie e dovute al Comune di Castelmezzano da terzi. Il risultato atteso consiste nel migliorare gli incassi di spettanza dell'Ente rispetto alle annualità pregresse	25

3	Attuare ulteriori miglioramenti volti a ridurre i tempi medi di pagamento delle fatture passive, nonché a determinare il decremento dello stock dei debiti commerciali esistenti ed estinguibili (obiettivo trasversale a tutte le aree)	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e abbassamento dell'indice di indebitamento dell'Ente	15
4	Rendicontazione dei bandi e progetti pregressi, i cui lavori sono stati terminati e per i quali è possibile ottenere la liquidazione dell'importo ammesso a finanziamento (obiettivo trasversale a tutte le aree)	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Incasso delle somme di spettanza dell'Ente, riconosciute dagli enti territoriali e statali, con particolare riguardo ai progetti PNRR	15
5	Riorganizzazione ed attuazione degli interventi necessari volti a modernizzare e digitalizzare l'ufficio Anagrafe-Stato Civile-Elettorale ed abbassare i tempi medi per il perfezionamento delle pratiche	Obiettivo gestionale/ di innovazione organizzativa	31.12.2024	Riduzione dei tempi medi di evasione delle pratiche e livello di digitalizzazione raggiunto dall'Ufficio, anche in relazione ai servizi forniti all'utenza mediante supporti informatici e digitali	30
TOTALE					100

SETTORE II° UFFICIO TECNICO COMUNALE

Responsabile: Cillo Canio

Personale afferente: Marilina Giannotta – Matera Anna Addolorata – Desimine

Elisa Giovanna – Pellettieri Antonia – Setari Carmela Rosaria

N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO/ INDICATORE	PESO
1	Definizione pratiche in Corso d'esecuzione / evasione nei termini di legge di 30 giorni delle istanze pervenute	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Erogazione contributi ed istituzione registro dei provvedimenti di concessione	15
2	Messa a regime dello slittino su rotaia	Obiettivo strategico	31.12.2024	Predisposizione dell'area e rendicontazione dell'attività	25

3	Proseguo progetti per messa in sicurezza/sistemazione frane/miglioramento viabilità	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Miglioramento viabilità e collegamenti con Comuni vicini	15
4	Velocizzazione dei processi volti a determinare impegni di spesa e liquidazioni per lavori, forniture e servizi erogati dagli operatori economici, al fine di rispettare i n. 30 giorni per il perfezionamento dei pagamenti (obiettivo trasversale a tutte le aree)	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e abbassamento dell'indice di indebitamento dell'Ente. Tempestività nella predisposizione e pubblicazione delle determine di impegno, affidamento e liquidazione	15
5	Rendicontazione dei bandi e progetti pregressi, i cui lavori sono stati terminati e per i quali è possibile ottenere la liquidazione dell'importo ammesso a finanziamento (obiettivo trasversale a tutte le aree)	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Completamento dei progetti in corso e da poter concludere entro l'anno (afferenti a tutte le annualità pregresse), predisposizione degli atti finali indispensabili per la chiusura delle pratiche, stesura degli atti di contabilità finale e trasmissione della documentazione, unitamente alle relative determinazioni, all'Area Economico Finanziaria per la rendicontazione contabile. Una volta ottenuta la documentazione, caricamento dei documenti richiesti negli appositi portali ed attuazione di tutti gli adempimenti volti ad ottenere in contributo riconosciuto	30
TOTALE					100

SETTORE III° POLIZIA LOCALE
Responsabile: Luciana Trivigno

N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO/INDICATORE	PESO
-----------	------------------	------------------	-----------------------------	------------------------------------	-------------

1	Ricognizione dei sistemi di videosorveglianza gestiti dalla Polizia Locale e delle destinazioni perseguite.	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Regolamento di videosorveglianza	45
2	Lotta al randagismo	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Diminuire la presenza di cani randagi sul territorio/Miglioramento dell'igiene e dell'incolumità pubblica	25
3	Mappatura del territorio e provvedimenti di disciplina della circolazione strada	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Miglioramento della circolazione stradale	15
4	Redazione regolamento polizia urbana	Obiettivo strategico	31.12.2024	Regolamento polizia urbana	15
TOTALE					100

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

1. QUALI:

Settore I ° Amministrativo – Finanziario

2. Gestione del Servizio Civile;
3. Gestione Commissione Diritto allo Studio e relativi adempimenti previsti dalla normativa in tema di Diritto allo Studio;
4. rendicontazione dei bandi e progetti pregressi, i cui lavori sono stati terminati e per i quali è possibile ottenere la liquidazione dell'importo ammesso a finanziamento (obiettivo trasversale a tutte le aree);
5. Miglioramento dell'indice di virtuosità dell'Ente;
6. Liquidazione fatture pregresse al fine di ridurre l'ammontare dei debiti iscritti in Bilancio;
7. Monitoraggio dei fondi previsti in bilancio e ricostruzione delle posizioni debitorie;
8. allineamento AIRE;
9. gestione delle pratiche sul sistema SGATE;
10. Migliorare la performance organizzativa e funzionale dell'Ente con attenzione ad una gestione efficace ed efficiente delle risorse;
11. revisione e sistemazione dei residui attivi e passivi presenti in bilancio mediante analisi e riaccertamento straordinario;
12. riorganizzazione ed attuazione degli interventi necessari volti a modernizzare e digitalizzare l'ufficio Anagrafe-Stato Civile-Elettorale ed abbassare i tempi medi per il perfezionamento delle pratiche;
13. gestione dell'Albo Pretorio e della PEC e e-mail istituzionale.
14. Ripov Val D'Agri rendicontazione annualità pregresse – approvazione e redazione di nuove schede e aggiudicazione lavori;

Settore II° Ufficio tecnico comunale, Servizio I° - Servizio II°

1. rendicontazione dei bandi e progetti pregressi, i cui lavori sono stati terminati e per i quali è possibile ottenere la liquidazione dell'importo ammesso a finanziamento (obiettivo trasversale a tutte le aree)

2. implementazione e gestione dell'applicativo SUDE e SUAP online e dei certificati di destinazione urbanistica;
3. Affidamenti sulla digitalizzazione: Abilitazione al cloud per le PA Locali (misura 1.2) – Piattaforma Digitale Nazionale Dati (misura 1.3.1) - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (misura 1.4.1) – Utilizzo SPID CIE (misura 1.4.4) – Piattaforma Notifiche Digitali (misura 1.4.5);
4. Redazione delle determinazioni di liquidazione delle fatture pregresse afferenti a forniture e lavori perfezionati, al fine di ridurre l'ammontare dei debiti iscritti in Bilancio;
5. P.O. Val D'Agri: fase 4 approvazione e redazione di schede relative agli interventi: Rifacimento Belvedere – strada comunale Manca/Cav. Giuseppe Padula – tratturo San Leonardo e asfalto contrada Spinoso;
6. P.O. Val D'Agri: fase 3 conclusione procedimenti e rendicontazione-
7. P.O. Val D'Agri dissesto idrogeologico: Frana Cimitero, approvazione e redazione schede e aggiudicazione lavori;
8. Ripov Val D'Agri rendicontazione annualità pregresse – approvazione e redazione di nuove schede;
9. REpov Val D'Agri approvazione e redazione di nuove schede per turismo e cultura;
10. Finanziamento 4.3.1.: terminare la fase di aggiudicazione lavori e rendicontazione;
11. Realizzazione di un impianto di slittino su rotaia estivo/invernale "Alpine coaster": chiusura lavori e rendicontazione;
12. PNRR rifiuti: consegna lavori e rendicontazione;
13. PNRR Gestione del bando Borghi Linea B attrattività borghi: Museo dell'emigrazione/Castelmezzano e attuazione misure trasversali del progetto: aggiudicazione lavori, servizi e forniture;
14. Clausola Idrocarburi Val D'Agri: Tribuna Grande Madre: approvazione progetto, aggiudicazione e rendicontazione;
15. Accordo quadro integrato – Clausola A DGR n. 860/2019 – affidamento progettazione e direzione lavori;

Settore III° Polizia Locale

1. Azioni di miglioramento volti ad una più efficiente gestione e riscossione del CANONE UNICO PATRIMONIALE 2024;
2. Attuazione di azioni volte a rinforzare le misure di controllo al fine di ridurre le infrazioni al Codice della strada;

IN CHE TEMPI:

La data di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi prefissati è il 31.12.2024.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche." La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle

lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare art. 7 prevedendo 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» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

La situazione dell'Ente

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune è costantemente calato e, in assenza di turnover, non si è verificato un ricambio generazionale. In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza".

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- sono stati adottati nei trienni i piani delle azioni positive;
- è stata effettuata le rilevazioni del rischio da stress lavoro-correlato e annualmente la rilevazione dei "fattori sentinella" e del tasso di assenteismo e tali rilevazioni non hanno fatto emergere criticità;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che residenziali, prevedendo anche frequenti momenti di formazione interna.

Il personale in servizio

Ad oggi la situazione del personale dipendente in servizio è quella di seguito dettagliata.

Dipendenti	Categorie				Totale
	D	C	B	A	
Donne	1	2	0	4	6
Uomini	1	1	0	1	3
Totale	2	3	0	5	9

Obiettivi Generali del Piano

Il Comune nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore; garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti; ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti; intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative; favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari; sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Il presente Piano delle Azioni Positive scaturisce anche dall'attività previste dal piano triennale 2024-2026 che è stata ampiamente attuata e ha proposto di confermarle nel piano per il triennio in esame.

L'Amministrazione rileva quanto segue:

Azione 1: Formazione e attività del Cug.

Partecipazione dei membri del Cug ai convegni organizzati dalla Consigliera di parità regionale.

Azione 2: Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo.

Condurre un'indagine sulle eventuali azioni che saranno intraprese in merito alle criticità di accesso alla attività della pubblica amministrazione da parte delle categorie più deboli.

Azione 3: Monitoraggio e analisi delle richieste / concessioni di variazione di orario / permessi e aspettative varie.

Analisi sulle difficoltà da parte dei dipendenti nell'ottenere variazioni di orario, permessi e aspettative varie per la conciliazione dei tempi vita-lavoro. Le autorizzazioni devono consentire di usufruire delle stesse opportunità ad entrambi i sessi.

Azione 4: Formazione del personale.

Non sono state rilevate difficoltà da parte dei dipendenti con problemi di salute o particolari carichi familiari nell'accedere alla formazione. In alternativa alla partecipazione a corsi in altre sedi, il personale viene formato internamente.

AZIONI POSITIVE

Azione 1.

Accrescere la formazione dei membri del Cug sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi. Sviluppare lo spazio internet dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità sia sull'attività del Cug Soggetti coinvolti: membri del Cug; Sistema informatico associato.

Azione 2.

Indagini conoscitive sul benessere organizzativo di tutto il personale.

Azione 3.

Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Azione 4.

Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

Azione 5.

Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Azione 6.

Maggiore condivisione da parte del Responsabile di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti. Prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Durata del Piano

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al Cug dell'Ente nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

A tutto quanto esposto va aggiunta - per operare in materia intercompartimentale tra tutti i settori, tra gli uffici e il pubblico e tra i dipendenti e gli organi politico-amministrativi - il programma di dotazione di infrastrutture informatiche necessarie alla piena realizzazione dello smart working in grado di garantire gli effetti del presente piano anche in modalità telematica.

2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla legge 190/2012 ha un'accezione molto ampia.

La definizione di corruzione, cui si riferisce la legge 190/2012, è comprensiva di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Quindi, il legislatore della legge 190/2012 non si riferisce alle sole fattispecie di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale, ma estende la nozione di corruzione a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione e ad ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza:

- un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;
- l'inquinamento dell'azione amministrativa, anche il solo tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

- La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:
- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC già CIVIT), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di

prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con DPCM 16.1.2013, che elabora linee di indirizzo/direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che ha individuato nell'Intesa tra Governo Regioni ed Enti Locali, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica – DPF, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- La SSPA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione - PNA (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione dei Responsabili della prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT).
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

Il consiglio ANAC ha approvato in data 26 gennaio 2022 il P.T.P.C.T 2022/2024 e con delibera n. 7 del 17.01.2023 ha approvato il PNA 2022.

Sulla scorta di contenuti, indirizzi e prescrizioni del PNA, è il Responsabile anticorruzione che ha il compito di proporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPCT.

Per quanto sopra esposto, è stato predisposto dal sottoscritto per l'approvazione in Giunta comunale il presente Piano.

2 - Ambiti di intervento del piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Gli ambiti di intervento principali del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo eventualmente le proposte dei responsabili e dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti 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, acquisendo le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, inerenti eventuali relazioni di parentela o affinità o altro sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della prevenzione sia al momento dell'assunzione, sia per quelli in servizio con cadenza periodica.

3 – Autorità Nazionale Anticorruzione.

Per quanto riguarda i soggetti istituzionali titolari di competenze nel settore, si segnala in particolare che l'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012 ha individuato nella Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), cui sono state affidate le funzioni ed i compiti elencati nel medesimo comma nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3.

4 – Soggetti del Piano Comunale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.

Il PIANO attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

In particolare è interessato dall'attuazione del Piano tutto il personale che presta servizio presso questo Ente e precisamente:

a) Il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il supporto di una struttura dedicata eventualmente da organizzare:

- propone all'organo di indirizzo politico il PIANO e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di Area l'effettiva rotazione, qualora compatibile con il personale in servizio, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- in sede di prima attuazione, si prevede una giornata di formazione, a cura del Responsabile della prevenzione, inerente alla presentazione della normativa e del piano anticorruzione, aperta a tutti i dipendenti, eventualmente distinta per settori, sulle materie oggetto del piano e/o la partecipazione a corsi di formazione *ad hoc*, oltre all'attività di aggiornamento ad opera del Segretario nei riguardi dei Responsabili di area, attraverso riunioni periodiche e/o circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione il PIANO adottato, all'interno del P.I.A.O., e le sue modifiche;

b) I Responsabili dei Servizi:

- sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
- formulano eventuali proposte, al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- collaborano all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
- raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, inoltrando al responsabile anticorruzione report semestrali – anche negativi - attestanti l'attività svolta. Il report deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento, e comunque quanto operato in relazione al PIANO;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;
- assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o

designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;

- segnalano immediatamente – al Segretario Comunale Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari – ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;
- definiscono eventualmente regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO;
- sono individuati REFERENTI DEL PIANO e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza.

Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18.04.2016 n.50 e s.m.i., deve curare la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare anche ai fini statistici, i dati informatici. Entro il 30/04, tali informazioni sono trasmesse in formato digitale da ciascun Responsabile all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che le pubblica nel proprio sito web.

c) I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:

- 1- sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di Area, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
- 2- collaborano all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

d) Ciascun dipendente dell'Ente:

1. è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
2. è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
3. è responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.

5 – Metodologia di valutazione del rischio - Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

La responsabilità di valutare e gestire il rischio di corruzione, così come riportato nei paragrafi successivi, tenendo conto della struttura dell'ente di piccole dimensioni, è di competenza delle amministrazioni, secondo la metodologia che prevede:

- **L'analisi di contesto** (interno ed esterno), che ha come obiettivi quello di mettere in evidenza le caratteristiche sociali, culturali ed economiche dell'ambiente in cui opera l'amministrazione e nel contempo il settore/comparto in cui opera l'organizzazione (attraverso l'analisi della propria struttura organizzativa e la mappatura dei processi), nonché il sistema di relazioni esistenti con gli stakeholder di riferimento. Operativamente, l'analisi del contesto esterno si sostanzia nell'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti (dati economici, dati giudiziari, nonché informazioni sulla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder) e nell'interpretazione degli stessi per rilevare il rischio corruttivo. L'analisi del contesto interno richiede *in primis* una selezione delle informazioni e dei dati funzionali all'individuazione delle caratteristiche organizzative dell'amministrazione che possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione; dopodiché, la parte principale dell'analisi deve focalizzarsi sulla individuazione e disamina dei processi

organizzativi per mappare tutte le attività svolte dall'amministrazione. L'ANAC specifica che la mappatura dei processi è "un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

- Il **risk assessment**, che inizia con l'identificazione degli eventi rischiosi, ovvero l'individuazione dei comportamenti o fatti che possono concretizzarsi nell'ambito dei processi dell'amministrazione, sfociando in fenomeni di *mala administration*; a valle della *risk identification*, si procede con la *risk analysis* per individuare i fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi e priorizzarli. L'obiettivo finale di questa seconda fase è la stima del livello di esposizione dei processi dell'organizzazione e delle relative attività di rischio. Una volta individuati e analizzati i rischi, l'ANAC – richiamando la UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – esplicita la necessità di procedere alla ponderazione dei rischi; in pratica, si tratta di definire le azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio e di priorizzare i rischi (*risk evaluation*), in quanto bisogna concentrare l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio, per evitare la successiva implementazione di ridondanti controlli, nonché l'ingessatura dell'organizzazione. A tal fine, l'ANAC suggerisce di tradurre i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio in *KRI (key risk indicator)*, fornendo anche degli esempi, in grado di dare delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o di talune attività.

- Il **risk treatment**, ovvero il sub processo finalizzato all'identificazione e programmazione delle misure di prevenzione dei rischi; pertanto, sulla base delle priorità dei rischi andranno definite le più opportune iniziative e azioni preventive e/o correttive per mitigare il rischio di fenomeni corruttivi. Su questo punto, le indicazioni metodologiche di ANAC sono chiare nella distinzione tra misure generali (trasversali sull'intera organizzazione) e quelle specifiche (che impattano direttamente sui processi maggiormente a rischio ovvero su potenziali criticità e rischi specifici individuati nella fase *dell'assessment*). Come specificato dall'Autorità, le misure di trattamento dei rischi vanno programmate adeguatamente e operativamente, pertanto vanno individuate, quantomeno, le fasi e le modalità attuative della misura del trattamento, le tempistiche di attuazione, le responsabilità delle strutture che devono attuare la misura, nonché degli indicatori di monitoraggio (quest'ultimi finalizzati al miglioramento e a fungere da correttivo per la concreta e sostanziale attuazione delle misure di trattamento). Su questo aspetto, l'ANAC ribadisce che le misure vanno descritte dettagliatamente, proprio per far emergere l'obiettivo che l'amministrazione intende perseguire, nonché le modalità con cui l'azione verrà attuata per incidere sui fattori di rischio corruttivo.

- Il **monitoraggio e il riesame**. Tali sub processi sono finalizzati a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, oltre alla valutazione del complessivo funzionamento del processo; tutto ciò in ottica di progressiva crescita e miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo. In pratica, il monitoraggio consiste nella conduzione di un follow-up strutturato, che ovviamente va pianificato e documentato in un piano, indicando i processi e/o specifiche attività da sottoporre a monitoraggio, la periodicità dei controlli/ verifiche e le modalità di svolgimento. ANAC specifica, inoltre, che le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione "costituiscono il presupposto della definizione del successivo Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT)". Il riesame periodico, da svolgersi almeno una volta l'anno, risulta essere un momento fondamentale di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione per revisionare e riesaminare gli step principali del sistema anti corruttivo implementato, al fine di modificarlo, integrarlo e potenziarlo.

- La **consultazione e comunicazione** sono sub processi trasversali che s'intrecciano e agiscono con gli altri sub processi del sistema di gestione del rischio. ANAC distingue le attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale dell'organizzazione, organo politico) ed esterni (cittadini, associazioni, enti e istituzioni del territorio di riferimento) e le attività di comunicazione (sia all'interno che all'esterno) delle iniziative e azioni intraprese e da avviare, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno, nonché dei risultati attesi.

Si ritiene che individuare le tipologie di rischio corruttivo, valutare il loro impatto all'interno e all'esterno dell'amministrazione, stimare la probabilità degli eventi è un esercizio continuo sia culturale che metodologico.

La gestione del rischio corruttivo richiede, infatti:

1. una chiara visione degli obiettivi strategici dell'organizzazione,
2. una precisa conoscenza del modello organizzativo e dei processi di lavoro,
3. la capacità di combinare il rispetto delle norme di legge ed etiche con gli effetti economici- finanziari,

di servizio per la collettività, di trasparenza e di immagine delle amministrazioni.

Inoltre, il rafforzamento dell'integrazione del *risk management* con i processi pianificazione strategica e programmazione – controllo delle amministrazioni, nonché una reale ed esplicita correlazione con i piani delle performance (collegando gli obiettivi anti corruzione e trasparenza con gli obiettivi di performance organizzativa e individuali) può, senza ombra di dubbio, facilitare la prevenzione della corruzione da parte delle amministrazioni e in generale migliorare la vita di tutti i cittadini.

Si ritiene, tuttavia, che la valutazione e gestione del rischio di corruzione è molto più articolata e complessa, fatti salvi i principi di fondo, a seconda della grandezza della struttura burocratica dell'ente locale.

In questo ente, di piccole dimensioni, la struttura si ripartisce in tre Settori:

- Settore I° Amministrativo - Finanziario
- Settore II° Ufficio Tecnico Comunale (Servizio I e servizio II);
- Settore III° Polizia Locale

Sono da ritenersi ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Autorizzazioni di qualsiasi titolo e natura;
2. Concessioni di qualsiasi titolo e natura;
3. Affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi comprese le procedure di scelta del contraente, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, del codice dei contratti di cui al decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.;
4. Attività di controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico;
5. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera;
6. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
7. Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei responsabili sul corretto uso da parte del personale dipendente.

Gli elenchi di materie e gli ambiti d'intervento a rischio corruzione, individuati nei commi precedenti, sono dinamicamente aggiornati alle disposizioni normative, di qualsiasi livello che dovessero intervenire e da specifiche indicazioni dei Responsabili di Servizio.

Per quanto concerne in particolare gli appalti, si fa presente che questo comune ha aderito con delibera consiliare alla:

- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA AREA PROGRAMMA BASENTO BRADANO CAMASTRA;
- SUA Stazione Unica Appaltante della provincia di Potenza.

6 - Coinvolgimento dei Responsabili di Settore a più elevato rischio di corruzione.

Nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, per come indicato al precedente paragrafo 3, sono coinvolti i Responsabili di Area. A tal fine, la Conferenza dei Responsabili di Area, presieduta dal Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura, anche su proposta dei Responsabili, ciascuno per il proprio settore, l'analisi degli ambiti di intervento in relazione ai servizi dell'ente e propone la definizione specifica delle misure di contrasto da attivare e monitorare. Ciascun Responsabile è comunque tenuto, in ogni momento, a comunicare eventuali ambiti di intervento a rischio corruzione.

7 - Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'applicazione di tale misura presenta, soprattutto per le amministrazioni locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse, per come anche evidenziato dall'ANCI, profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali.

Questo Ente, come si diceva, presenta una struttura burocratica di tre Settori e otto dipendenti del comune, dal Segretario Comunale.

Il Responsabile del Settore I° Amministrativo - Finanziario è incaricato per 36 ore settimanali, come anche quello del Settore II° Ufficio Tecnico-Comunale: questa situazione consente la rotazione tra i dipendenti per la responsabilità dei procedimenti, ma spetterà al Sindaco ed al segretario comunale (responsabile anticorruzione), nel caso in cui si riscontri l'impossibilità oggettiva e motivata di rotazione per una o più posizioni esposte al rischio corruzione, di formalizzare dei protocolli attraverso cui si definiscono discipline "rinforzate" sugli atti prodotti dalle posizioni in questione e sulle relative procedure, anche utilizzando gli strumenti di controllo interno previsti dal D.L. n. 174/2012.

Tra questi, di sicura efficacia è il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, che l'art. 147-bis, comma 2, del TUEL affida proprio alle cure del segretario.

In ogni caso, qualora il Sindaco, con riferimento agli incarichi di Responsabile di Settore, dovesse procedere ad una motivata rotazione sulla base delle disposizioni vigenti, le stesse dovranno essere tempestivamente comunicate al Segretario Comunale/ Responsabile dell'anticorruzione.

Ad ogni modo, tenuto anche conto dei profili di estrema problematicità sopra evidenziati, per una più compiuta definizione della misura in esame si attendono le indicazioni operative da parte degli organi preposti, in considerazione anche della possibilità, da parte dei componenti della giunta comunale, di assumere incarichi apicali ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall'art. 29, comma 4, della l. 448/2001, fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

8 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al paragrafo 5, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, devono essere assunti preferibilmente, ove la legge non preveda diversamente, in forma di determina amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio on-line, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, nei termini e per la durata previsti dal Decreto Legislativo 33/2013. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse potrà, in ogni tempo, ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come è noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

9 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.

Nel sito internet del Comune, ciascun Responsabile è tenuto ad inserire ed aggiornare il catalogo dei procedimenti amministrativi di competenza della propria area, rendendo pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività di ciascun settore, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici.

Per tutti i procedimenti e, dunque, anche e soprattutto per quelli relativi ad attività a rischio corruzione, ciascun responsabile di procedimento, che svolge attività a rischio di corruzione, relaziona semestralmente al Responsabile di Settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo e provvedere nel rispetto dei tempi procedurali alla tempestiva eliminazione delle anomalie adottando le azioni necessarie oppure sottoponendo al responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza gestionale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati.

10 - Conflitto di interessi.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di Area ed ai Responsabile di procedimento, qualora nominati, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di P.O. e del Responsabile di procedimento.

I Responsabili di Settore acquisiscono la superiore dichiarazione dai dipendenti ai quali affidano i procedimenti e segnalano eventuali proprie situazioni di conflitto al Sindaco ed al Segretario Comunale.

Trovano, altresì, applicazione le disposizioni di cui all'art. 53 D.lgs. n.165/2001 per come modificato (vedi successivo paragrafo 12)

11 – Obblighi di trasparenza, pubblicità e accesso.

La trasparenza è un valore-chiave dell'ordinamento democratico, espressamente incluso, dall'art. 1 della legge n. 241/1990, tra i principi generali che regolano l'attività amministrativa, capace di coniugare l'efficienza nello svolgimento della funzione pubblica con le garanzie di tutela delle posizioni giuridiche degli amministrati. Essa è, in due parole, "chiarezza e comprensibilità dell'azione amministrativa".

La trasparenza, infatti, rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Suoi corollari sono gli obblighi di pubblicità ed il diritto di accesso, quali strumenti approntati dall'ordinamento per garantire la trasparenza, intesa come fine dell'azione amministrativa, e realizzarla nel concreto.

La pubblicità si sostanzia in una serie di obblighi di informazione, cui l'amministrazione è tenuta a beneficio indiscriminato di tutti i consociati.

L'accesso consiste nel potere del singolo di ottenere l'ostensione di atti della pubblica amministrazione.

Quanto alla pubblicità, è da evidenziare come, talvolta, alla funzione di rendere conoscibile l'atto, si abbina quella di conferire allo stesso effetti legali: trattasi dei casi di pubblicità integrativa dell'efficacia o di pubblicità dichiarativa, o notizia (idonea, ad es., al decorso dei termini per la partecipazione ad una procedura di evidenza pubblica).

Tale forma di pubblicità, che dà luogo ad una presunzione di conoscenza degli atti, consentendo la produzione degli effetti di legge a partire dalla loro pubblicazione, pur se effettuata ora mediante il sito istituzionale (tramite l'albo pretorio on line o tramite altre sezioni predisposte ad hoc denominate, ad es., "avvisi e bandi" o "bandi di gara"), va mantenuta distinta da quella che si effettua nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ed ha lo scopo di rendere conoscibile l'attività delle amministrazioni e favorire il controllo da parte

dei cittadini.

Riguardo alla prima, l'art. 32 della legge n. 69/2009 ha previsto che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei rispettivi siti informatici, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

Detta pubblicazione, tuttavia, non è sostitutiva di altre forme di pubblicità eventualmente prescritte dalla legge (quali, ad es., la pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale, sul B.U.R., sul foglio avvisi legali della Provincia, ecc.), sicché, in assenza di queste ultime, è inidonea a far decorrere i termini per l'impugnazione dell'atto.

Per anni, la massima, se non unica, 'fonte' giuridica del principio di trasparenza amministrativa è stata la legge n. 241/1990: perché essa, da un lato, ha previsto importanti ed innovative norme in tal senso, come quelle improntate a favorire la partecipazione procedimentale dei privati ed ad imporre l'obbligo di motivazione dei provvedimenti, mentre, dall'altro, mediante il riconoscimento del diritto all'accesso documentale, ha offerto finalmente tutela alle istanze di conoscenza dei documenti e degli atti adottati dalla pubblica amministrazione.

Sulla scia dei nuovi istituti introdotti, prima, dal d.lgs. n. 150/2009 e, dopo, dal d.lgs. n. 33/2013 (denominato, anche, "decreto trasparenza"), come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è operata un'importante estensione dei confini della trasparenza, intesa oggi come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", come recita l'art. 1, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Inoltre, in forza del comma 3 dello stesso articolo, le disposizioni sulla trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 sono state espressamente qualificate come "*livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche*", garantito, quindi, sull'intero territorio nazionale, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), Cost., con conseguente vincolo di inderogabilità *in pejus*.

Di conseguenza, in questo rinnovato contesto, l'ampio diritto all'informazione ed alla trasparenza dell'attività delle amministrazioni resta temperato solo dalla necessità di garantire le esigenze di riservatezza, segretezza e tutela di determinati interessi pubblici e privati (come elencati nell'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013), che diventano l'eccezione alla regola, conformemente alla struttura degli ordinamenti caratterizzati dal sistema FOIA, acronimo derivante dal *Freedom of information act*, che è la legge sulla libertà di informazione, adottata negli Stati Uniti il 4 luglio 1966.

Con specifico riferimento alle materie o ambiti a rischio corruzione, ciascun Responsabile della gestione, nelle materie o ambiti inerenti attività catalogate a rischio corruzione, è tenuto ad attenersi alle seguenti regole aggiuntive per quanto attiene trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni:

- a) i procedimenti devono essere mappati in apposita schedatura interna presso ciascuna area, da rendere disponibile a richiesta, ove dovranno registrarsi oggetto e data di ciascun evento del procedimento, nonché gli interventi correttivi, modificativi o straordinari, che dovessero rendersi necessari durante il suo sviluppo, fino al provvedimento finale;
- b) in tutti i procedimenti che originano da procedure concorsuali e comparative, comunque denominate, e che determinano graduatorie tra più soggetti o istanti, provvisorie e/o definitive, le graduatorie medesime devono essere pubblicate, periodicamente aggiornate e comunque ostentate permanentemente fino al termine del relativo procedimento o della loro vigenza.

Le disposizioni inerenti obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nelle materie o ambiti a rischio corruzione si applicano ai procedimenti in essere, aggiuntivamente alle procedure ordinarie e qualora vi siano tenuti soggetti nominati dall'Ente ma ad esso esterni, il sito web istituzionale del Comune ne ospiterà le relative pubblicazioni.

Ciascun Responsabile della gestione cura l'attuazione dei principi e delle regole della trasparenza, quale garanzia del livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - anche con riferimento alle modalità di selezione;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi

economici di qualunque genere a chiunque;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni in carriera.

Il Responsabile della trasparenza è incaricato di proporre e/o adottare tutte le misure necessarie per rendere il sito istituzionale dell'ente adeguato al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente.

12 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

La relativa disciplina è normata dall'art. 53 d.lgs. n.165/2001, per come da ultimo modificato dall'art. 1 comma 42 della legge n.190/2012.

Ai sensi di legge, il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n. 3, con le deroghe e le norme richiamate al comma 1 del citato articolo 53.

Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti (non più entro il 30 giugno di ogni anno come finora previsto), le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui

gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;
- b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Fino a diversa disciplina regolamentare, gli incarichi esterni ex art. 53 del D.lgs. n.165/2001 sono autorizzati, per i dipendenti, dal Responsabile di Area di appartenenza e per i Responsabili di Area, dal Sindaco, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione;
- d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/1957;

Sono di competenza del Responsabile dell'Area Economico-finanziaria – servizio personale, salvo le specifiche competenze dei singoli Responsabili di Area, ciascuno per il settore di competenza, gli adempimenti di cui all'art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.. Al detto Responsabile dovranno essere fornite tempestivamente dai singoli Responsabili di Area tutte le comunicazioni necessarie.

Il Responsabile del servizio personale, in occasione del monitoraggio posto in essere ai fini dell'art. 36 comma 3 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (art. 1 comma 39 Legge 190/2012). I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 dell'art. 1 legge 190/2012.

Sulla G.U. n. 92 del 19/04/2013 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 8/04/2013 n. 39 ad oggetto "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190" entrato in vigore il 4/05/2013.

Alla luce del superiore decreto, il Responsabile del servizio personale, all'atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie di cui al citato decreto acquisirà, ai sensi dell'art. 20, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato e ogni anno l'incaricato presenterà una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al detto decreto. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura del Responsabile di Area – servizio personale, sul sito della pubblica amministrazione. La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Il Responsabile del servizio personale comunica eventuali situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità al Responsabile della prevenzione che dispone la contestazione all'interessato, e segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto *de quo* all'Autorità Nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

13 – Codice di comportamento.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (in G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 – in vigore dal 19 giugno 2013) sono stati definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che devono essere osservati dai pubblici dipendenti.

L'articolo 2, nel precisare che il Codice di comportamento si applica ai soli dipendenti delle PA, chiarisce che tutte le norme costituiscono principi di comportamento per le altre categorie di personale.

In ossequio al valore della trasparenza, inoltre, i dipendenti pubblici devono:

- a) garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità;
- b) comunicare tempestivamente al dirigente del loro ufficio tutti i rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati effettuati negli ultimi tre anni. Devono anche precisare se con questi hanno avuto rapporti di collaborazione parenti o affini, il coniuge o il convivente.

I dirigenti devono, poi, comunicare partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possano porli in conflitto d'interesse con la propria funzione pubblica, e indicare parenti o affini entro il secondo grado (oltre al coniuge o al convivente) le cui attività li pongano in contatti frequenti con l'ufficio di competenza.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti ed è sanzionabile con la misura del licenziamento.

I Responsabili di Servizio cureranno di consegnare personalmente copia di detto Codice, che si allega alla presente, a tutto il personale di competenza, facendone firmare per ricevuta una copia che poi sarà consegnata al Segretario Comunale.

La violazione delle norme di comportamento contenute nel codice danno luogo a responsabilità disciplinare.

14 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico 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 proprio 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.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

15 – Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

Essendo stato richiesto di inserire nel bilancio di previsione 2023 appositi stanziamenti, si prevederanno nel corso del 2023 percorsi di formazione sull'etica e legalità di cui al comma 11 articolo 1 legge 190/2012.

16 – Strumenti e risorse del sistema anticorruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata (di seguito Ufficio Anticorruzione) costituita dal Responsabile di Area amministrativa – finanziaria - personale e di norma da dipendenti assegnati a tali servizi, o ad altri.

Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione,

L'Ufficio Anticorruzione deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.

Il personale dell'Ufficio Anticorruzione risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione; detto personale, su proposta del Responsabile della prevenzione, è assegnato con provvedimento sindacale. Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale, e qualora comunque sia individuato in soggetto parimenti privo di funzioni gestionali proprie, le risorse finanziarie a disposizione saranno gestite dal Responsabile dell'Area amministrativo – finanziaria - personale, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Ufficio Anticorruzione organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'Ufficio anticorruzione devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodica, in ordine a quanto previsto dal PIANO.

L'Ufficio può dotarsi di un proprio registro di protocollo interno.

In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal PIANO, l'Ufficio Anticorruzione è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi anche di personale all'uopo delegato le cui funzioni non sono rinunciabili.

Ove si riscontrino fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o contabile, questi vanno denunciati altresì alla Procura presso la Corte dei Conti e, ove si riscontrino fatti che rappresentano notizia di reato, alla Procura delle Repubblica e all' ANAC.

17 - Recepimento dinamico modifiche legislative.

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito web del Comune.

18 – Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti.

Tutti i lavoratori 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, per i tramite dei Responsabili di Area, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le dichiarazioni vanno acquisite entro il 30/09 di ciascun anno e, comunque, all'atto dell'assunzione.

In sede di prima applicazione verrà consegnata una copia a tutto il personale in servizio, a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di Area che acquisiranno la dichiarazione di presa d'atto, trasmettendola poi al Responsabile di Area – servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione degli incarichi di elevata qualificazione;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Settore I° Amministrativo – Finanziario: con Decreto del Sindaco n. 3 del 01.06.2023 relativo alla nomina dei Responsabili dei servizi, è stata attribuito l'incarico di Elevata Qualificazione inerente a tale settore al Sig. Biagio Pavese. Il personale dipendente che opera nell'Area Affari Generali è il seguente: Angelina Mecca - Ufficio Tributi ai sensi dell'art. 92 TUEL.

Settore II° Ufficio tecnico comunale, Servizio I° - Servizio II°: con Decreto del Sindaco n. 7/2023 relativo alla nomina dei Responsabili dei servizi, è stata attribuito l'incarico di Elevata Qualificazione inerente a tale settore all'Ing. Cillo Canio. Il personale dipendente di riferimento risulta essere: Arch. Marilina Giannotta — Matera Anna Addolorata – Desimine Elisa Giovanna – Pellettieri Antonia – Sammartino Francesco – Setari Carmela Rosaria

Settore III° Polizia Locale: con Decreto del Sindaco n. 2 – 5/2023 relativo alla nomina dei Responsabili dei servizi, è stata attribuito l'incarico di Elevata Qualificazione inerente a tale settore all'agente Luciana Trivigno.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che “*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*”.

L'emergenza COVID-19 fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche possono continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Ecco le principali novità introdotte con il “decreto proroghe”, per la PA:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;

- rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe oggi i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working vale per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che "*il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*", dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, "*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*", che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - i. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - ii. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - iii. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di “Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione“, che anticipano ciò che sarà definito entro l’anno nei contratti di lavoro.

Il DL 80/2021 all’articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo “Piano Unico” della PA, il “**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**”, che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell’anticorruzione. Il POLA confluisce quindi in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro il 30 giorni dall’approvazione del Bilancio.

Il Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 ha fatto slittare il PIAO per gli Enti Locali al 31.7.2022.

Nelle more dell’approvazione del PIAO lo scorso anno è stato redatto il POLA quale allegato del Peg – Piano Performance utilizzando il TEMPLATE già predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un’apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Pertanto, la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali.

L’art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l’adozione di ogni adempimento al fine di dotare l’amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; d) l’adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- d) l’adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l’Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all’interno dell’amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

MISURE ORGANIZZATIVE

Alla luce della normativa attualmente vigente (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021) che prevede che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**, l'Amministrazione del Comune di Castelmezzano ritiene per il momento di prevedere l'attivazione del lavoro agile per i casi in cui i dipendenti si trovano in situazioni di "quarantena" ovvero con i figli in DAD per motivi di quarantena o situazioni analoghe. Ovviamente verrà in ogni caso consentito lo smart working per i casi di lavoratori fragili o particolari situazioni da valutare. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni.

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

Si prevede la possibilità, in caso di richiesta del dipendente, di un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana per ogni ufficio, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e pertanto, per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo, gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza.

Si elencano di seguito tali attività per i vari Settori.

- emissione di certificazioni via e-mail a richiesta di privati o di altre PA;
- risposte ad istanze dei cittadini, aziende e altri Enti;
- atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni a contrarre e liquidazioni;
- gestione corrispondenza e archivio e relativa fascicolazione atti;
- procedure per forniture varie;
- convocazione commissioni varie;
- gestione attività segreteria di settore;
- gestione contributi vari;
- attività contrattualistica;
- attività di archivio/inserimento atti amministrativi anni pregressi;
- controllo di domande contributi e stesura relative graduatorie;
- notifiche e pubblicazioni;
- gestione servizi scolastici, in particolare servizio mensa;

- gestione dei tributi;
- emissione di avvisi di accertamento esecutivi;
- predisposizione di rateizzazioni di avvisi di accertamento / ingiunzioni – predisposizione ed emissione di sgravi, rimborsi ecc.;
- predisposizione determinazioni e atti di liquidazione;
- predisposizione e trasmissione dei mandati di pagamento;
- registrazione delle reversali di incasso;
- attività di contabilizzazione e rendicontazione;
- controllo di determinazioni e atti di liquidazione altri settori;
- acquisizione e pagamento fatture;
- gestione della Tesoreria Unica;
- gestione IVA;
- gestione previdenziale;
- gestione del personale;
- predisposizione dei documenti di bilancio;
- predisposizione determinazioni e atti di liquidazione;
- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o e-mail;
- rendicontazione di progetti e appalti;
- attività amministrativa riguardante la gestione dei procedimenti di competenza dello sportello unico per le attività produttive attraverso il portale di impresainungiorno, comprensiva della protocollazione e dell'inserimento delle pratiche nel software in dotazione;

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

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

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104; 4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Lomazzo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

- lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Settore Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente POLA (ALL. A, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Per l'attuazione del lavoro agile questo Ente sta attuando il progetto PNRR di passaggio al CLOUD. Con il perfezionamento dello stesso si otterrà una maggiore sicurezza dell'archiviazioni dei dati di utilità dell'Ente e si potrà consentire ai dipendenti di lavorare in smart working, essendo in grado di accedere alle banche dati dell'Ente e utilizzare i software comunali, anche senza essere necessariamente presenti fisicamente nella Casa comunale.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Nell'ottica di adeguarsi alle richieste del contesto di riferimento e al fine di sviluppare il lavoro agile, nonché di rendere più efficiente ed efficace l'attività istituzionale complessiva dell'Ente, il Comune di Castelmezzano sta promuovendo lo sviluppo delle competenze tecnologiche dei dipendenti, mediante la formazione continua che la *software house* di riferimento eroga a tutti i dipendenti, in base all'area e all'ufficio di riferimento, mediante la messa a disposizione di riviste e piattaforme digitali di formazione e mediante l'adesione a webinar formativi che gli istituti a cui l'Ente aderisce erogano.

Si precisa che, oltre alla formazione specifica e personalizzata, la *software house* di riferimento eroga anche sessioni formative e assistenza continua sulla competenza tecnologiche trasversali, utili a tutti i dipendenti per poter svolgere il proprio lavoro, anche a distanza (utilizzo degli applicativi: protocollo, PEC, e-mail, delibere e determine).

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile. La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Per i titolari di elevata qualificazione, gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Peg – Piano Performance e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche al nucleo di valutazione.

Il responsabile definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano esecutivo di gestione – Piano della performance sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

Il Comune di Castelmezzano:

- a) da un lato parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento;
- b) dall'altra registra, a decorrere dall'anno 2020, di "forzato" ricorso al lavoro agile un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente più che positivo.

In tale percorso si sono verificate le sostanziali differenze tra concetto di lavoro agile – quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici – e telelavoro (Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70) inteso come *"la prestazione eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce"*.

Nel caso del Comune di Castelmezzano, per il momento l'attivazione dello smart working è avvenuta più nella forma del telelavoro; ovvero ora lavoro da remoto, dovendo i dipendenti comunque rispettare un determinato orario di lavoro con fasce di reperibilità e in misura ridotta nella forma del lavoro agile.

Si precisa che in ragione del carattere sperimentale che ha tuttora e del fatto che il lavoro in presenza sia diventato la regola, si ritiene prematuro in questo momento programmare la fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.

ALLEGATO A

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di Castelmezzano, Area/Servizio

_____, in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale)

_____;

e

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente/Responsabile _____ dell'Area/Servizio _____;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di _____, approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3 (*ove presente*);

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) (*ove presente*);

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D. L. n. 80/2021;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): _____;
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____;
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____;
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): _____, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere*: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
4. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
5. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
6. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
7. Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
8. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
11. Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di

lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b) oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c) sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- d)

12. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del Dipendente

ALLEGATO B

ACCORDO INDIVIDUALE – ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre, si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre, occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine, si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate. Le presenti indicazioni sono tassative.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Chiavi (qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico):

- qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento;
- i dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità;
- verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione;
- in caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano;
- non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle autorità lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici (qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente);
- non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro;
- accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici;
- qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva):
 - controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...);
 - presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc);
- per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse;
- le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro);
- prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate;
- non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato;
- limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti;
- per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo;
- non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro;
- non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro;
- non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- i dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato;
- è necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo;
- le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti;
- lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro;
- in caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro;
- il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione:

- necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi:

- prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio;
- comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare;

- in caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza:

- qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato:

- in caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo, data

Per presa visione

Informativa ai sensi Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati di carattere tecnico/organizzativo effettuato nell'ambito delle attività lavorative svolte da remoto (art. 12 D. Lgs. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la

cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: e-mail:
.....,

PEC:

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica:

.....

....., li

Firma per esteso e leggibile per presa visione

SCHEDA TECNICA ARCHITETTURA IT PER LO SMART WORKING Ambiente server – misure di sicurezza adottate dal Titolare

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Tracciamento delle sessioni di connessione alla rete da parte di postazioni remote
Cifratura delle connessioni [attraverso installazione VPN] [attraverso certificato https] [attraverso cifratura dell'applicativo di collegamento remoto]
Complessità password connessione al sistema [è la prima password di accesso, prima di accedere agli applicativi; descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]: <ul style="list-style-type: none">- lunghezza minima 8 caratteri;- almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale;- scadenza password 90 giorni
Complessità password ambiente applicativo [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]: <ul style="list-style-type: none">- lunghezza minima 8 caratteri;- almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale - Scadenza password 90 giorni.
Gestione Amministratori di Sistema [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]: <ul style="list-style-type: none">- tracciamento Log Amministratori di Sistema;- lunghezza minima password 8 caratteri;- gestione password utenze impersonali;- elenco degli Amministratori di Sistema.
Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web].
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro].
Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR.

Ambiente postazione di lavoro mobile – misure di sicurezza adottate dal Titolare [se fornisce la postazione di lavoro mobile]

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato.
Strumenti e procedure di backup definite [se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro].
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall).
Sistemi antimalware installati e aggiornati.
Complessità password connessione al sistema.

<p>Complessità password ambiente applicativo: <descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lunghezza minima 8 caratteri; - almeno una (1) lettera maiuscola, una (1) minuscola e un (1) carattere speciale; - scadenza password 90 giorni.
<p>Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web].</p>
<p>Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro].</p>
<p>Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR.</p>
<p>Cifratura del notebook.</p>

Ambiente postazione di lavoro remota – misure di sicurezza adottate dall'utente (Bring Your Own Device) [se la postazione è dell'utente]

<p>Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato.</p>
<p>Strumenti e procedure di backup definite (se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro).</p>
<p>Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall).</p>
<p>Sistemi antimalware installati e aggiornati.</p>
<p>Complessità password connessione al sistema: ...</p>
<p>Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web] [si può specificare se viene installata dal Titolare].</p>
<p>Dati e documenti trattati dall'utente [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro].</p>
<p>Cifratura del notebook [se si tratta di postazione di lavoro mobile] [si può specificare se viene attivata dal Titolare].</p>

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
D1	1	1	2	1	€ 50.442,10
C3	1	0	0	0	€ 37.836,87
C1	1	1	0	2	€ 40.182,89
A2	0	5	0	0	€ 56.920,87
TOTALE	3	7	2	3	€ 185.382,73

Si precisa che all'importo totale, pari a **Euro 185.382,73**, occorre:

- aggiungere il costo afferente alla retribuzione del Segretario Comunale, che ammonta ad **Euro 24.000,00**;

Pertanto, il totale delle spese di personale 2023 al netto delle esclusioni, da confrontare con media 2011/2013, risulta essere pari ad **Euro 209.382,73**

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D1	Istruttore Direttivo Tecnico – Responsabile del Settore Tecnico Comunale
D1	Istruttore Direttivo Tecnico – Istruttore direttivo del Settore Tecnico Comunale
C3	Istruttore Amministrativo Contabile – Responsabile del Settore Economico Finanziaria
C1	Istruttore Amministrativo Contabile – del Settore Economico Finanziaria
C1	Istruttore Amministrativo – del Settore I° Amministrativo (anagrafe-stato civile- elettorale)
C1	Istruttore Amministrativo/Vigilanza – Polizia Municipale
A2 (x5)	Esecutore – n. 2 unità adibite al servizio smaltimento rifiuti e di pulizia all'esterno - n. 2 unità adibita al servizio pulizie delle strutture comunali

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	25,17%	
2024	24,42%	
2025	29,50%	

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023	704	8
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)			
	2022	258.005,79 €	composti eccedenti per 155.110,15
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018			
		365.721,31 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio			
	2021	1.090.361,44 €	
	2022	1.287.513,08 €	
	2023	950.852,08 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.109.575,53 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	52.832,71 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.056.742,82 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		24,42%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		33,50%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	53.733,34 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		0,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)		
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	0,00 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	365.721,31 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	0,00 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	0,00 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	258.005,79 €	(i)

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla circolare del 13/05/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione (vedasi parere emesso delibera n. Ili del 2020 dalla Corte dei conti sezione regionale per il controllo della Campania), nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale di cui all'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020, Tabella 2.

Secondo quanto sopra riportato è evidente come, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali dei Comuni, assumano fondamentale rilevanza le voci di spesa e di entrata che contribuiscono a determinare il rapporto. L'articolo 2 del D.M. elenca le voci, puntualmente richiamate nella Circolare, che compongono i termini del rapporto spesa di personale/entrate correnti. In particolare, per "Spesa del personale" si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Le "Entrate correnti" sono individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. In particolare l'art. 33, comma 2, del Decreto Crescita ha previsto che "Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018". La norma consente quindi una crescita controllata e proporzionata, in relazione agli incrementi di organico, delle

risorse accessorie necessarie sia per l'alimentazione del fondo che per la retribuzione degli incaricati di posizione organizzativa. Di conseguenza, chiarisce la Circolare, l'applicazione della nuova disciplina non può avere in nessun caso effetti peggiorativi, in caso di variazione in diminuzione del personale in servizio, rispetto alle limitazioni vigenti per i medesimi trattamenti (ad esempio, qualora in sede di prima applicazione il numero di cessazioni superi quello delle nuove assunzioni).

La Tabella 1 del D.M. individua i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica:

Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

Tabella 2

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

L'art. 6 del D.M. 17 marzo 2020 stabilisce che, nel caso in cui il rapporto fra la spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulti superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del già menzionato valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Si riporta di seguito la menzionata Tabella:

Tabella 3

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	33,5 %
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,6 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,6 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,2 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,9 %
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,0 %
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,6 %
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	32,8 %
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	29,3 %

La Circolare del 13 maggio 2020 – Dipartimento della Funzione Pubblica conferma tale principio sostenendo che, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulti superiore al valore-soglia di cui all'art. 6, sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. A tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il decreto attuativo prevede un turn over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019.

Come precisato dalla Corte dei Conti, sez. Sicilia, n. 131/2020: *“gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. “non virtuosi”) non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l'entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere”*.

Come afferma, inoltre, la delibera della Corte dei conti, Sezione di controllo per la Liguria, 20 ottobre 2020, n. 91: *“il legislatore non impone un rientro immediato e nemmeno il blocco delle assunzioni, ma di adottare un “percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto”, fino al conseguimento, nel 2025, del valore soglia massimo (indicato nella Tabella 3 del decreto), “anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento”, percentuale che si riduce, obbligatoriamente al 30 per cento dal 2025, in caso di inadempimento”*.

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023	0	
2024	0	
2025	0	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: /
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: /
c) a seguito internalizzazioni di attività: /
d) a seguito di dismissione di servizi: /
e) a seguito di potenziamento di servizi: /
f) a causa di altri fattori interni:

Dai conteggi predisposti dai componenti uffici rispetto all'applicazione della normativa sopra citata, questo Ente evidenzia un rapporto di spesa di personale su entrate correnti pari al 24,42%; valore in netta diminuzione rispetto a quello riscontrato nell'anno precedente.

Per quanto concerne il Settore I° Amministrativo-Contabile, l'ente intende procedere:

- a confermare la copertura di n. 1 figura di Assistente Sociale in convenzione, inquadrata nella categoria giuridica D – economia D1 – ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 267/2000 per n. 24 ore mensili;
- copertura di n. 1 figura di Istruttore direttivo contabile a seguito dell'accoglimento della manifestazione di interesse all'avviso pubblico CAPCOE;

Quanto al Settore II° - ufficio tecnico comunale:

- copertura di n. 1 figura di Istruttore direttivo tecnico a seguito dell'accoglimento della manifestazione di interesse all'avviso pubblico CAPCOE;

Per quel che attiene al Settore III° Polizia Locale, invece si procederà ad individuare ed assumere una figura a tempo indeterminato part-time, e una esterna all'Ente, part-time ed a tempo determinato per il periodo estivo, inquadrata nella categoria giuridica C1, Agenti di Polizia Locale, che possano affiancare il Responsabile nella gestione del traffico e dell'affluenza turistica.

g) a causa di altri fattori esterni: /

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

- **a causa di altri fattori interni:**

Per l'anno 2025, invece, è stata eseguita la seguente programmazione:

SETTORE I° AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

- confermare l'attuale figura interna all'Ente, inquadrata nella categoria giuridica C3, al quale è stato affidata la Responsabilità del Servizio, valutando la possibilità di una progressione orizzontale C4;
- confermare l'attuale risorsa interna all'Ente che supporti il Responsabile del Servizio finanziario nella gestione dell'Ufficio Tributi;

SETTORE II° - UFFICIO TECNICO COMUNALE

- a reclutare una nuova figura mediante procedura concorsuale da definire, inquadrata nella categoria giuridica C e con contratto di lavoro part-time 50%, al fine offrire supporto del Responsabile di Servizio, per l'istruttoria delle procedure pendenti e da avviare;

f) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori esterni:

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse
<p>Premessa</p> <p>Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023		
2024		
2025		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023		
2024		
2025		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
<p>Premessa</p> <p>Questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all’amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all’amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.

3.3.5 Formazione del personale
<p>Premessa</p> <p>Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative; - le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Per l'anno 2024 l'Ente ha programmato di attuare le seguenti misure in tema di sicurezza e formazione di tutto il personale dipendente:

- redazione Documento aggiornato di Valutazione dei Rischi;
- redazione del Piano di Emergenza ed evacuazione e relativi elaborati grafici;
- corso di formazione generale e specifica ed aggiornamento per lavoratori ai sensi dell'art. 37 D. Lgs 81/08;

Per quanto concerne la formazione e l'aggiornamento continuo dei dipendenti che operano in qualità di istruttori, istruttori direttivi e altre categorie che operano all'interno degli uffici comunali, sono state previste le seguenti azioni formative:

- formazione e aggiornamenti mediante l'ausilio di webinar formativi usufruibili gratuitamente;
- al fine di garantire un'adeguata formazione e supporto normativo ai dipendenti, per l'anno 2023 questo Ente ha deciso di abbonarsi e mettere a disposizione di tutti i dipendenti la banca dati "FORMULAPIÙ" di MYO Spa – EDK – e del pacchetto di videocorsi per le seguenti aree tematiche:
- finanza;
- tributi;
- amministrazione e contratti;
- risorse umane;
- demografici e servizi sociali;
- gestione del territorio;
- polizia locale e commercio;
- nuovo codice dei contratti.