



**COMUNE DI SAN CHIRICO NUOVO
PROVINCIA DI POTENZA**

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024/2026**

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 21 DEL 29/02/2024, ESECUTIVA AI
SENSI DI LEGGE.

SOMMARIO

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. SEZIONE: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1. PERFORMANCE	6
2.1.1 <i>Ciclo di gestione della performance</i>	6
2.1.1.1 <i>Performance organizzativa e individuale</i>	7
2.1.1.2 <i>Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione</i>	8
2.1.2 <i>Ciclo di gestione della performance</i>	8
2.1.3 <i>Il Piano degli Obiettivi</i>	8
2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	24
2.2.1 <i>Analisi del contesto esterno</i>	25
2.2.2 <i>Analisi del contesto interno</i>	26
2.2.3 <i>Le aree a rischio comune</i>	26
2.2.4 <i>I fattori abilitanti del rischio corruttivo</i>	27
2.2.5 <i>Misure generali di prevenzione</i>	27
2.2.6 <i>Misure anticorruzione ed analisi del rischio</i>	31
2.2.7 <i>Monitoraggio sul piano</i>	32
2.2.8 <i>Obblighi di trasparenza</i>	32
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	33
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	33
3.1.1 <i>Organigramma dell'ente con dettaglio della struttura organizzativa</i>	33
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	34
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	53
3.3.1 <i>Consistenza del personale al 31 dicembre 2023:</i>	54
3.3.2 <i>Programmazione strategica delle risorse umane</i>	54
<i>Stima del trend delle cessazioni:</i>	61
3.3.3 <i>Formazione del personale</i>	64
3.3.4 <i>Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici</i>	65
3.3.5 <i>Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale</i>	65
3.3.6 <i>Azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere</i>	66

Premessa

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art.7, comma1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg. dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le

Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: Comune di San Chirico Nuovo

Indirizzo: Via Guglielmo Marconi, snc

C.F.: 80004760776 – P.IVA: 01124720762

Telefono:0971/731010

Sito internet: <http://www.comune.sanchiriconuovo.pz.it>

E-mail: comune@comune.sanchiriconuovo.pz.it

PEC: protocollo@pec.comune.sanchiriconuovo.pz.it

Sindaco: Rosa Baldassarre

Dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2023: nr. 6

Abitanti al 31.12.2023: nr. 1141

2. SEZIONE: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Performance

PREMESSA

In base al disposto del comma dell'art. 10 "*Piano della Performance e Relazione sulla performance*" del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nel testo modificato dal D. Lgs del 25 maggio 2017, n.74, il Piano della Performance è il documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e di relativi indicatori".

Il Piano è frutto di una procedura concertata di individuazione e definizione di obiettivi particolarmente strategici per l'attuazione di quanto previsto nelle linee programmatiche di mandato, che ha visto coinvolti i Responsabili di Area.

Il Piano ha una struttura molto semplice, in quanto contiene gli obiettivi da raggiungere, nonché gli indicatori generali alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti dal Comune nel suo complesso, nonché l'operato dei Responsabili di Area.

2.1.1 Ciclo di gestione della performance

Il D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità ivi indicate e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

Prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa e stabilisce che la misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Il citato decreto, per facilitare questo passaggio, introduce il c.d. "*Ciclo di gestione della performance*", sinteticamente di seguito descritto e articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
3. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
4. rendicontazione dei risultati.

2.1.1.1 Performance organizzativa e individuale

L'art. 8 del D.lgs. n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'art.19-bis del Decreto prevede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le “Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche” (n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del D.lgs. n. 150/2009, ma non ha ancora adottato le Linee guida per le valutazioni della performance organizzativa, di cui al citato art. 8 del Decreto.

Nelle “Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale” (n. 5/2019) ribadisce che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due “entità” distinte, ossia:

- ✓ gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i “traguardi” che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- ✓ gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne. Essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area e non collegate a quelle della struttura.

Tutto ciò premesso, si ritiene opportuno individuare i seguenti obiettivi che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione dei Responsabili di Area:

- ✓ permanenza del Comune nella fascia di Ente virtuoso, ossia al di sotto del primo “valore soglia” di 29,50% di cui all'art. 4, comma 1 - Tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020 recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”;
- ✓ rispetto dei termini di approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026;
- ✓ rispetto degli equilibri di Bilancio, comprese le variazioni;
- ✓ tempi dei pagamenti annuali inferiori ai 30 giorni, come rilevati dall'indicatore di tempestività di pagamenti riferito all'esercizio 2023;
- ✓ mancata richiesta di attivazione dell'intervento del Segretario comunale (potere sostitutivo), ai sensi dell'art. 2, comma 9 quater, della Legge n. 241/1990.

La nozione di performance individuale è contenuta nell'art. 9 del D.lgs. n. 150/2009 e la Funzione Pubblica, nelle Linee guida n. 2/2017 (dettate per i Ministeri) e nelle Linee guida n. 5/2019, chiarisce che la performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, evidenzia che le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- ✓ gli obiettivi individuali, ossia gli obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area e non collegate a quelle della struttura;
- ✓ i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;

Saranno altresì oggetto di valutazione tutti gli altri elementi contenuti nel Regolamento per la valutazione della performance, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 48 del 26/03/2019, esecutiva ai sensi di legge.

2.1.1.2 Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal D.lgs. n. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza quale contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC.

Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione.

2.1.2 Ciclo di gestione della performance

Il "*Ciclo di gestione della performance*" si compone del Piano della performance/Piano degli obiettivi. Lo stesso contiene l'individuazione degli obiettivi gestionali. Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivo individuale) o dipendenti anche delle diverse Aree (Obiettivi trasversali).

Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e assegnate ad ogni Area e nell'ambito delle eventuali risorse finanziarie assegnate. Ai sensi del vigente Regolamento per la valutazione della performance, gli obiettivi assegnati con il presente Piano ai Responsabili di Area, sono obiettivi di Performance organizzativa e di performance individuale. Gli obiettivi di Performance organizzativa riguardano tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione degli stessi Responsabili. La misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, è effettuata annualmente tenendo conto della realizzazione degli obiettivi, unitamente agli altri elementi secondo le modalità e i criteri stabiliti nel Regolamento di valutazione della Performance.

Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti.

I risultati raggiunti sono rendicontati, in forma aggregata e anonima, e pubblicati annualmente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Performance".

2.1.3 Il Piano degli Obiettivi

Questa sezione è dedicata all'assegnazione degli obiettivi gestionali.

Con Decreto sindacale prot. n. 662 del 03.02.2022 sono state attribuite le funzioni di Responsabile dell'Area Tecnica di questo Comune all'Ing. Pancrazio Locuoco.

Con Decreto sindacale prot. n. 6588 del 28.12.2023 sono state attribuite le funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile di questo Comune al Rag. Battista Perugino, fino al 30/06/2024.

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:

OBIETTIVO N.1	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEBITI COMMERCIALI DELL'ENTE	15	OPERATIVO	Annuale (2024)		Attività	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggi ottenuti (P x G)
					Numero delle fatture liquidate entro 10 giorni dalla data di ricezione pari al numero delle fatture pervenute all'Area	100%	
<p>Descrizione obiettivo</p> <p>L'art. art. 7-bis del d.l. 35/2013 (introdotto dall'art. 27 del d.l. 66/2014), nel prevedere che, nel caso di fatture elettroniche, i dati di tali fatture, comprensivi delle informazioni di invio e ricezione, sono acquisiti automaticamente dalla Piattaforma elettronica per i crediti commerciali (PCC), ha introdotto due obblighi:</p> <p>a) l'obbligo di comunicare, entro il 15 di ciascun mese, tramite la PCC i dati relativi ai debiti certi, liquidi ed esigibili, per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine europeo di pagamento (comma 4);</p> <p>b) l'obbligo di immettere nella PCC, contestualmente al pagamento, i dati relativi all'ordinazione stessa (comma 5).</p> <p>Il comma 8 della norma richiamata prevede un rigido e severo apparato sanzionatorio per la violazione degli obblighi di comunicazione indicati, che si sostanzia nella <u>responsabilità dirigenziale e disciplinare del dirigente</u> responsabile ai sensi degli artt. 21 e 55 del d.lgs. 165/2001, ed implica la <u>rilevanza del comportamento omissivo ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale</u> del medesimo dirigente. A vigilare sulla corretta attuazione di tale obblighi procedurali è chiamato l'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile.</p> <p>L'articolo 1, comma 862, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 prevede che dal 2021, elaborato l'indicatore di tempestività dei pagamenti riferito all'esercizio precedente, gli enti che non rispettano i <u>termini di cui all'articolo 4 del D.Lgs. n. 231/2002</u> (calcolato come termine medio complessivo per tutte le transazioni commerciali), entro il 28 febbraio debbano procedere, con delibera di giunta, a stanziare nel proprio bilancio un accantonamento denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, per un importo determinato in misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base</p>				<p>Numero delle fatture liquidate entro 10 giorni dalla data di ricezione pari al 90% del numero delle fatture pervenute al Settore</p>	90%		
				<p>Numero delle fatture liquidate entro 10 giorni dalla data di ricezione inferiore al 90% del numero delle fatture pervenute al Settore</p>	60%		
				<p>Emission e mandato entro i successivi 15 giorni</p>	<p>100% (mandati emessi pari al numero delle fatture liquidate e pervenute) 90% (mandati emessi pari al 90% delle fatture liquidate e pervenute) 60% (mandati emessi inferiore al 90% delle fatture liquidate e pervenute)</p>		

<p>alla maggiore consistenza dell'entità del ritardo rispetto al termine europeo di pagamento; tale obbligo riguarda anche gli enti che non dimostrino la riduzione dello <i>stock</i> di debito.</p> <p>Per evitare di accantonare ulteriori risorse di parte corrente è necessario non solo rispettare i tempi di pagamento ma anche ridurre di almeno il 10% annuo lo <i>stock</i> di debito commerciale: il rispetto dei tempi di pagamento in assenza della riduzione dell'ammontare complessivo del debito residuo comporta l'obbligo di accantonamento nella misura massima del 5%.</p> <p>Riguardo alle modalità di calcolo dei tempi di ritardo dei pagamenti dei debiti commerciali la Legge di Bilancio per il 2019, ha stabilito che i tempi di pagamento e ritardo sono elaborati mediante la PCC, <u>“tenendo conto anche delle fatture scadute che le amministrazioni non hanno ancora provveduto a pagare”</u> (art. 1, comma 861) e che l' <u>”indicatore di ritardo annuale dei pagamenti”</u> è <u>“calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente”</u> (art. 1, comma 859, lettera b).</p>				
AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE		PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO		
Responsabile dell'Area	Rag. Battista Perugino	_____ %		
Responsabile dell'Obiettivo	Rag. Battista Perugino			
Personale coinvolto	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti			
Tempistica finale prevista	31/12/2024			

OBIETTIVO N. 2	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Note/ Giudizi	Indicatori di risultato		
					Attività	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggi ottenuti (P x G)
PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI DI COMPETENZA DELL'AREA, COME DISPOSTO DAL D.LGS. N. 33/2013.	5	OPERATIVO	Annuale (2024) Triennale (2024-2026)	Allegare STAMPA prospetto pubblicazioni effettuate			
					Pubblicazione di tutti gli atti previsti per l'Area dal Piano della Trasparenza	100%	

Descrizione obiettivo	<p>L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT <i>"un valore programmatico ancora più incisivo"</i>, attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013). Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità apicale e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O., in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali.</p> <p>Con Deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 22.04.2022 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022-2024, che prevede specifici obblighi di pubblicazione ed aggiornamento a cui sono tenuti i Responsabili apicali, ciascuno per l'Area di appartenenza.</p>	Atti pubblicati in misura sup. all'80% di quelli previsti dal Piano della Trasparenza	80%	
		Atti pubblicati in misura super.al 60% di quelli previsti dal Piano della Trasparenza	60%	
		Atti pubblicati in misura sup. al 40% di quelli previsti dal Piano della Trasparenza	40%	
		Atti pubblicati in misura inf. al 40% di quelli previsti dal Piano della Trasparenza	0%	
AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE		PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO		
Responsabile dell'Area	Rag. Battista Perugino	_____%		
Responsabile dell'Obiettivo	Rag. Battista Perugino			
Personale coinvolto	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti			
Tempistica finale prevista	31/12/2024			

OBIETTIVO N.3	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
RISPETTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE NEL PTPCT 2024-2026 (PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA)	5	OPERATIVO	Annual e (2024)		Segnalazioni e/o rilievi formalmente pervenuti dall'interno e/o dall'interno dell'Ente	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
			Triennale (2024-2026)		Nessuna violazione	100%	
Descrizione Obiettivo				L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza , approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 31 del 22.04.2022. Le misure di prevenzione contenute nel corrente PTPCT, rappresentano obiettivi strategici dell'Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance. Le violazioni della misure di prevenzione disciplinata dal PTPC potranno emergere da segnalazioni e/o rilievi provenienti sia dall'esterno che dall'interno dell'Ente.	N. 1 violazione	80%	
					N. 2 violazioni	60%	
					N. 3 violazioni	40%	
					N. 4 violazioni	20%	
					Superiori a N. 4 violazioni	0%	
AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE					PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO		
Responsabile dell'Area		Rag. Battista Perugino					
Responsabile dell'Obiettivo	Rag. Battista Perugino						
Personale coinvolto	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti						
Tempistica finale prevista	31/12/2024						
					_____ %		

OBIETTIVO N.4	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROCEDURE CONNESSE	10	GESTIONALE	Annuale (2024)		ATTIVITÀ	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
					1) stipula contratto di assunzione;	100%	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo mira ad effettuare le seguenti attività: - Completamento delle procedure assunzionali dell'ente;				2) approvazione graduatoria definitiva;	90%	
					3) espletamento delle prove orali	80%	
AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE					PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO		
Responsabile dell'Area	Rag. Battista Perugino						
Responsabile dell'Obiettivo	Rag. Battista Perugino						
Personale coinvolto	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti				_____%		
Tempistica finale prevista	31/12/2024						

OBIETTIVO N.5	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
RIDUZIONE EVASIONE TRIBUTARIA E ATTIVITA' DI CONTROLLO	10	GESTIONALE	Annuale (2024)		ATTIVITÀ	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
					1) Allineamento banca dati mediante operazioni di bonifica al fine dell'emissione e avvisi accertamento IMU-TASI quinquennio precedente	90%	
					2) Emissione avvisi di accertamento per almeno per n. 2 annualità	100%	
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo mira ad effettuare le seguenti attività: 1-Allineamento banca dati mediante operazioni di bonifica al fine dell'emissione avvisi accertamento IMU-TASI quinquennio precedente; 2- Emissione avvisi di accertamenti per almeno n. 2 annualità					
AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE					PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO		
Responsabile dell'Area		Rag. Battista Perugino			_____ %		
Responsabile dell'Obiettivo		Rag. Battista Perugino					
Personale coinvolto		Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti					
Tempistica finale prevista		31/12/2024					

OBIETTIVO N.6	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
IMPLEMENTAZIONE DELLE PROCEDURE DI PAGAMENTO TRAMITE IL SISTEMA PAGO PA	10	GESTIONALE	Annuale (2024)		Attività	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggi ottenuti (P x G)
					Predisposizione atti	70%	
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo mira ad effettuare le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione ruolo tari 2024 con pagamento del tributo con avvisi "Pago PA" - Implementazione dei flussi rendicontativi - Efficientamento del servizio di riscossione diretta 		Emissione ruolo con pagoPA	100%		
AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE					PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO		
Responsabile dell'Area		Rag. Battista Perugino			_____ %		
Responsabile dell'Obiettivo		Rag. Battista Perugino					
Personale coinvolto		Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti					
Tempistica finale prevista		31/12/2024					

OBIETTIVO N.7	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
SOSTEGNO DOMICILIARIT A' E INCLUSIONE SOCIALE	5	GESTI ON ALE	Annuale (2024)		Attività	GRADO di raggiungimen to (G)	Punteggi o ottenu to (P x G)
					1-Avvio inserimento beneficiari assegno di inclusione.	60%	
					2- Gestione beneficiari dell'assegno di inclusione	80%	
					3- monitoraggio su piattaforma GEPI	100%	
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo mira Ad effettuare le seguenti attività: 1-Avvio e gestione beneficiari assegno d'inclusione 2-controlli anagrafici su piattaforma GEPI					
AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE					PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO		
Responsabile dell'Area		Rag. Battista Perugino			_____%		
Responsabile dell'Obiettivo		Rag. Battista Perugino					
Personale coinvolto		Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti					
Tempistica finale prevista		31/12/2024					

VALUTAZIONE COMPLESSIVA del Responsabile di Posizione organizzativa		
Macro area	Punteggio max	Punteggio finale
Performance individuale	60	
Performance organizzativa	20	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	20	
Somma	100	

AREA TECNICA

PERFORMANCE INDIVIDUALE - Punteggio massimo 60 punti:

OBIETTIVO N.1	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEBITI COMMERCIALI DELL'ENTE	15	OPERATIVO	Annuale (2024)		Attività	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggi ottenuti (P x G)
					Numero delle fatture liquidate entro 10 giorni dalla data di ricezione pari al numero delle fatture pervenute all'Area	100%	
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo, di natura intersettoriale, è quello di dare attuazione alle disposizioni contenute nell'art. art. 7-bis del d.l. 35/2013 (introdotto dall'art. 27 del d.l. 66/2014), che nel caso di fatture elettroniche prevede che i dati di tali fatture comprensivi delle informazioni di invio e ricezione sono acquisiti automaticamente dalla Piattaforma elettronica per i crediti commerciali (PCC), introducendo due obblighi:</p> <p>a) l'obbligo di comunicare, entro il 15 di ciascun mese, tramite la PCC i dati relativi ai debiti certi, liquidi ed esigibili, per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine europeo di pagamento (comma 4);</p> <p>b) l'obbligo di immettere nella PCC, contestualmente al pagamento, i dati relativi all'ordinazione stessa (comma 5). Il comma 8 della norma richiamata prevede un rigido e severo apparato sanzionatorio per la violazione degli obblighi di comunicazione indicati, che si sostanzia nella <u>responsabilità dirigenziale e disciplinare del dirigente</u> responsabile ai sensi degli artt. 21 e 55 del d.lgs. 165/2001, ed implica la <u>rilevanza del comportamento omissivo ai fini della misurazione e valutazione della</u></p>				Numero delle fatture liquidate entro 10 giorni dalla data di ricezione pari al 90% del numero delle fatture pervenute al Settore	90%	
					Numero delle fatture liquidate entro 10 giorni dalla data di ricezione inf. al 90% del numero delle fatture pervenute al Settore	60%	
						100% (mandati emessi pari al numero delle fatture liquidate e pervenute)	

	<p>performance individuale del medesimo dirigente. A vigilare sulla corretta attuazione di tale obblighi procedurali è chiamato l'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile.</p> <p>La norma prevede che a decorrere dal 2020, una volta elaborato l'indicatore di tempestività dei pagamenti riferito all'esercizio precedente, <u>gli enti che non rispettano i termini di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2002</u> (calcolato come termine medio complessivo per tutte le transazioni commerciali), <u>entro il 31 gennaio debbono procedere, con delibera di giunta, a stanziare nel proprio bilancio un accantonamento</u>, tra i fondi della missione 20, denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, per un importo determinato in misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore consistenza dell'entità del ritardo rispetto al termine europeo di pagamento; tale obbligo riguarda anche gli enti che non dimostrino la riduzione dello <i>stock</i> di debito.</p> <p>Per evitare di accantonare ulteriori risorse di parte corrente gli enti territoriali debbono, pertanto, non solo rispettare i tempi di pagamento ma anche ridurre di almeno il 10% annuo lo stock di debito commerciale: il rispetto dei tempi di pagamento in assenza della riduzione dell'ammontare complessivo del debito residuo comporta l'obbligo di accantonamento nella misura massima del 5%.</p>	<p>Emission e mandato entro i successivi 15 giorni</p>	<p>90% (mandati emessi pari al 90% delle fatture liquidate e pervenute)</p> <p>60% (mandati emessi inferiore al 90% delle fatture liquidate e pervenute)</p>	
AREA TECNICA		PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO		
Responsabile dell'Area	Ing. Pancrazio LOCUOCO	_____ %		
Responsabile dell'Obiettivo	Ing. Pancrazio LOCUOCO			
Personale coinvolto	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti			
Tempistica finale prevista	31/12/2024			

OBIETTIVO N. 2	Peso teori co (P)	Tipologia	Periodo	Note / Giudiz i	Indicatori di risultato		
PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI DI COMPETENZA DELL'AREA, COME DISPOSTO DAL D.LGS. N. 33/2013.	5	OPERATIVO	Annuale (2024) Triennale (2024-2026)	Allegare STAMPA prospetto pubblicazioni effettuate	ATTIVITA'	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggi ottenuti (PxG)
					Pubblicazione di tutti gli atti previsti per l'Area dal Piano della Trasparenza	100%	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT " <i>un valore programmatico ancora più incisivo</i> ", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013). Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità apicale e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O., in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali. Con Deliberazione di Giunta comunale N. 31 del 22.04.2022 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2022-2024 , che prevede specifici obblighi di pubblicazione ed aggiornamento a cui sono tenuti i Responsabili apicali, ciascuno per l'Area di appartenenza.	Atti pubblicati in misura superiore all'80% di quelli previsti dal Piano della Trasparenza	80%				
		Atti pubblicati in misura sup. al 60% di quelli previsti dal Piano della Trasparenza	60%				
		Atti pubblicati in misura sup. al 40% di quelli previsti dal Piano della Trasparenza	40%				
		Atti pubblicati in misura inf. al 40% di quelli previsti dal Piano della Trasparenza	0%				
AREA TECNICA			PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO				

Responsabile dell'Area	Ing. Pancrazio LOCUCOCO	_____%
Responsabile dell'Obiettivo	Ing. Pancrazio LOCUCOCO	
Personale coinvolto	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti	
Tempistica finale prevista	31/12/2024	

OBIETTIVO N. 3	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
RISPETTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PREVISTE NEL PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza).	5	OPERATIVO	Annuale (2024) Triennale (2024-2026)		N. <u>violazioni delle misure</u> denunciate e/o contestate e/o rilevate e/o emerse	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggi ottenuti (P x G)
					Nessuna violazione	100%	
Descrizione Obiettivo				L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza , approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 31 del 22.04.2022 Le misure di prevenzione contenute nel corrente PTPCT, rappresentano obiettivi strategici dell'Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance. Le violazioni delle misure di prevenzione disciplinata dal PTPC potranno emergere da segnalazioni e/o rilievi provenienti sia dall'esterno che dall'interno dell'Ente.	N. 1 violazione	80%	
					N. 2 violazioni	60%	
					N. 3 violazioni	40%	
					N. 4 violazioni	20%	
					Superiore a N. 4 violazioni	0%	
AREA TECNICA					PERCENTUALE RISULTATO		

		CONSEGUITO
Responsabile dell'Area	Ing. Pancrazio LOCUOCO	_____%
Responsabile dell'Obiettivo	Ing. Pancrazio LOCUOCO	
Personale coinvolto	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti	
Tempistica finale prevista	31/12/2024	

OBIETTIVO N.4	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
					Attività	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (G)	Punteggio ottenuto (P x G)
PUNTUALE APPLICAZIONE PER AFFIDAMENTI INCARICHI DI PROGETTAZIONE ED AFFIDAMENTI LAVORI PREVISTI DAL PEG	25	GESTIONALE	Annuale (2024)		1. CHIUSURA lavori	100%	
					2. Espletamento lavori	80%	
					3. Affidamento lavori	60%	
Descrizione Obiettivo	<p>1)gara, affidamento, espletamento e chiusura lavori finanziati tramite nuova sottomisura 7.4 "investimenti per la creazione, modernizzazione ed estensione servizi di base per le popolazioni rurali" Avviso Speciale per le Aree Interne" sistemazione spogliatoi campetti e aree pertinenziale.</p> <p>2) Chiusura lavori per intervento di messa in sicurezza di strade comunali-interpoderali PILA-PONTE NICOLA RUSSO.</p> <p>3)gara, affidamento, inizio e chiusura lavori per Decreto 8 novembre 2021 del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno Direzione Centrale per la Finanza Locale. Lavori di consolidamento dell'area cimiteriale finalizzato alla messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico: intervento consolidamento cimitero.</p> <p>4)gara, affidamento ed inizio lavori per misura 7.4 FESR 2014-2020 -Centro Polivalente Culturale "Il Castello".</p> <p>5) Chiusura lavori Sottomisura 4.3 "Sostegno ad investimenti nell'infrastruttura" Operazione 4.3.1. Viabilità rurale ed acquedotti rurali Avviso speciale per le Aree Interne Marmo Platano e Alto Bradano. Lavori di sistemazione della strada comunale Ripa</p>						

	<p>Rondinelle..</p> <p>6) gara, affidamento e chiusura lavori Avviso speciale aree interne Marmo platano Alto Bradano. Misura 7 sottomisura 7.6: Investimenti relativi alla manutenzione, restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi, del paesaggio rurale e dei siti ad alto valore naturalistico. Valorizzazione, mediante interventi di ripristino e adeguamento funzionale, dell'itinerario culturale "il sacro e l'acqua" Artemide, Afrodite e Demetra: le divinità del tempio di San Chirico.</p> <p>7) gara, affidamento e chiusura lavori Bando Sottomisura 8.5 "Investimenti diretti ad accrescere la resilienza e il pregio ambientale degli ecosistemi forestali". Progetto degli Interventi finalizzati alla valorizzazione del patrimonio boschivo comunale con funzione ricreativa, protettiva e/o naturalistica del bosco Guardiola e Accera..</p> <p>8) gara, affidamento e chiusura lavori per Modifica DGR n.53/2017. Efficientamento energetico Biblioteca comunale "ex Castello".</p> <p>9) gara, affidamento e inizio lavori per Misura 7: "Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone turistiche" sottomisura 7.4.: Investimenti per la creazione, modernizzazione e estensione dei servizi di base per le popolazioni rurali. Realizzazione di un centro polivalente culturale, museo con sezione archeologica e patrimonio rurale, nei locali della torre del castello e nei locali palestra e aule sovrastanti delle ex scuole medie di San Chirico Nuovo.</p>	
AREA TECNICA		PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO
Responsabile dell'Area Tecnica	Ing. Pancrazio LOCUOCO	
Responsabile dell'Obiettivo	Ing. Pancrazio LOCUOCO	_____ %
Personale coinvolto	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti	
Tempistica finale prevista	31/12/2024	

OBIETTIVO N.5	Peso teorico (P)	Tipologia	Periodo	Note / Giudizi	Indicatori di risultato		
PARTECIPAZIONE ALLE CANDIDATURE DI FINANZIAMENTI PUBBLICI CON	5	STRATEGICO	Annuale (2024)		Attività	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggi ottenuti (P x G)

RELATIVA PROGETTAZIONE DELLE OPERE CONNESSE				Partecipazione candidatura degli interventi	100% (Oltre 3 candidature) 80% (almeno 2 candidature) 60% (almeno 1 candidatura)	
Descrizione Obiettivo	<p>L'OBIETTIVO HA AD OGGETTO LA PARTECIPAZIONE ALLE CANDIDATURE DI FINANZIAMENTI PUBBLICI CON RELATIVA PROGETTAZIONE DEI SEGUENTI INTERVENTI:</p> <p>Contributi a copertura delle spese di progettazione definitiva ed esecutiva relative ad interventi di opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio annualita' 2024</p> <p>Contributi, a favore dei comuni, previsti dall'art.1, comma 853 della legge 27/12/2018, n°205 "legge di bilancio", per interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio</p>					
AREA TECNICA				PERCENTUALE RISULTATO CONSEGUITO		
Responsabile dell'Area Tecnica	Ing. Pancrazio LOCUOCO					
Responsabile dell'Obiettivo	Ing. Pancrazio LOCUOCO			_____%		
Personale coinvolto	Personale assegnato all'Area per la predisposizione degli atti					
Tempistica finale prevista	31/12/2024					

VALUTAZIONE COMPLESSIVA del Responsabile di Posizione organizzativa		
Macro area	Punteggio max	Punteggio finale
Performance individuale	60	
Performance organizzativa	20	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	20	
Somma	100	

2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

Questo Comune, ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni.

Con Decreto Sindacale prot. 3304 del 10/07/2023, è stato nominato il Segretario Comunale Dott.ssa Ilaria Anna Marchetti, ai sensi del comma 7, dell'art. 1 della legge n.190/2012, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale è il soggetto incaricato dalla norma di proporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui all'art. 1 comma 8 della succitata normativa, che dovrà essere adottato dall'Organo di indirizzo politico.

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

I RPCT, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano.

La presente 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. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, integrati dal D.lgs. 97/2016 e s.m.i. 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, i Responsabili propongono l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalendosi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. 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;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro 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;
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. 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.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

2.2.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto in cui opera questo Ente mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) Analisi del contesto esterno

L'Anac attraverso il progetto Misurazione del rischio di corruzione rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Fermo restando la difficoltà strutturale di individuare con esattezza le dimensioni effettive della corruzione, gli elementi tratti dalle indagini penali possono comunque fornire importanti indicazioni

riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia.

2.2.2 Analisi del contesto interno

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con apposita delibera di Consiglio Comunale.

Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla sezione 3. "Organizzazione e capitale umano"

2.2.3 Le aree a rischio comune

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

2.2.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.2.5 Misure generali di prevenzione

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. 1-quater del D.lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.
- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 e s.m.i. e art. 54 D.lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 79/2022 e codice di comportamento di questo Ente).
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e s.m.i. e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.lgs. 50/2016) ed in caso di incarichi continuativi di P.O., con estensione di tale obbligo ai consulenti. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse.
- **INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano

provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico di P.O. ai sensi del D.lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: Essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.lgs. 165/2001).
- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta con dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione e con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico resa nel seguente modo:

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. 1), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, resa nel seguente modo:

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, 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.

-TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER):

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione 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.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volto alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia end to end;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile interessato valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul Responsabile gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla

segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

-PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI: in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.lgs. n. 159/2011, come integrato dall'art. 3, comma 7, della L. n. 120/2020 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad €. 150.000,00;

L'art. 83 bis, comma 3, come integrato dall'art. 3, comma 7 della legge 120/2020 stabilisce ora che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il modello del patto di integrità viene riportato come segue:

PATTO DI INTEGRITÀ

tra il Comune e i partecipanti alla gara

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

Questo documento costituisce parte integrante di questa gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Il sottoscritto soggetto Concorrente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Il sottoscritto soggetto Concorrente si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito delle gare in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Il sottoscritto soggetto Concorrente prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- ✓ risoluzione o perdita del contratto;
- ✓ escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- ✓ escussione della cauzione definitiva;
- ✓ responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- ✓ responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- ✓ esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 5 anni.
- ✓ Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo _____ Data _____

Il legale rappresentante dell'impresa

- **ROTAZIONE ORDINARIA:** è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria questo Ente di piccole dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

2.2.6 Misure anticorruzione ed analisi del rischio

Si allegano le schede 2.1 e 2.2 relative rispettivamente all'analisi del rischio ed alle misure anticorruzione del piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025.

2.2.7 Monitoraggio sul piano

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Area dovranno relazionare annualmente sull'andamento della gestione e su qualsiasi anomalia accertata.

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale.

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;

delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;

dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;

nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse.

Scaduto il triennio di validità, il piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

2.2.8 Obblighi di trasparenza

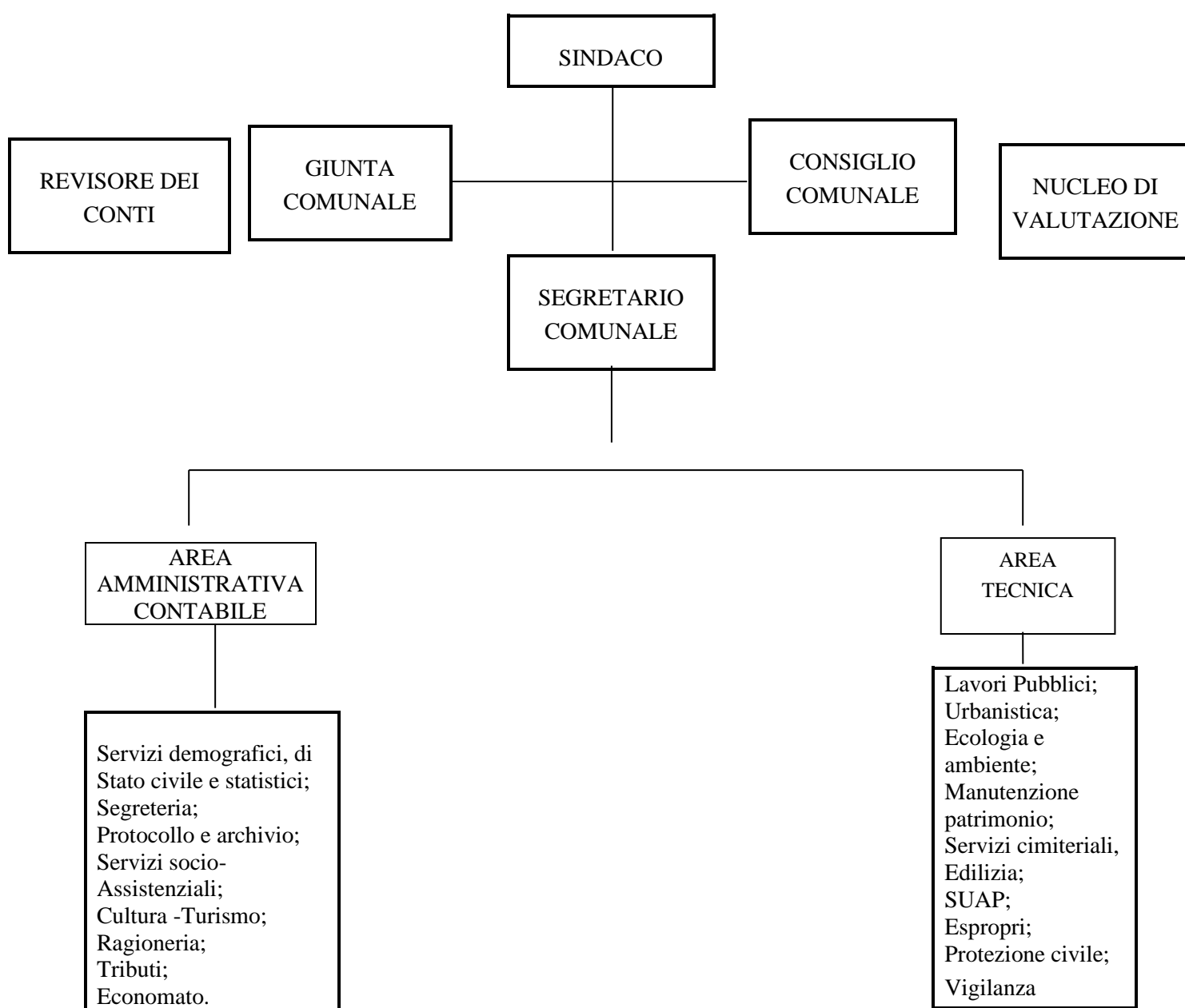
Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

3.1.1 Organigramma dell'ente con dettaglio della struttura organizzativa



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 ha fatto 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 necessaria 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;
- e) 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 San Chirico Nuovo 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 distinte per i vari Settori.

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE

- 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: gestione delibere Giunta e Consiglio e Determinazioni;
- gestione corrispondenza da mail e protocollo;
- procedure per affidamento servizi e/o forniture;
- convocazione commissioni varie;
- gestione attività segreteria di settore;
- gestione contributi vari;
- attività contrattualistica;
- controllo di domande contributi e stesura relative graduatorie;
- notifiche e pubblicazioni;
- gestione servizi scolastici;
- gestione procedure Ufficio tributi;
- lavorazioni proprie dell'Ufficio Ragioneria (mandati, reversali, attività di contabilizzazione e rendicontazione, verifica contabile su determinazioni e atti di liquidazione altri settori);
- gestione fatture;

- gestione della Tesoreria Unica;
- gestione IVA;
- gestione previdenziale;
- gestione del personale;
- predisposizione dei documenti di bilancio;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o e-mail;

AREA TECNICA

- emissione di certificazioni via e-mail a richiesta di privati o di altre PA;
- risposte ad istanze dei cittadini, aziende e altri Enti;
- procedure per affidamento servizi e/o forniture;
- atti amministrativi: gestione delibere Giunta e Consiglio e Determinazioni;
- gestione corrispondenza da mail e protocollo;
- convocazione commissioni varie;
- gestione del personale;

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 San Chirico Nuovo 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 San Chirico Nuovo:

- 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 San Chirico Nuovo, 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.

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di San Chirico Nuovo, 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 fruito.

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 attività 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):
 - o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...);
 - o 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 alle password rese;
- 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

SCHEMA 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]:

- 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]:

- 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]:

- 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 desktop 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.

Complessità password ambiente applicativo: <descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio:

- lunghezza minima 8 caratteri;
- almeno una (1) lettera maiuscola, una (1) minuscola e un (1) carattere speciale;
- scadenza password 90 giorni.

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.

Cifratura del notebook.

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

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: ...

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].

Dati e documenti trattati dall'utente [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro].

Cifratura del notebook [se si tratta di postazione di lavoro mobile] [si può specificare se viene attivata dal Titolare].

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021 quale nuovo strumento di pianificazione e programmazione.

Il *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, rappresenta il provvedimento attuativo delle nuove disposizioni normative.

La programmazione dei fabbisogni di personale si pone quale elemento centrale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per quanto previsto dall'art. 6 del DL 80/2021, nell'ambito delle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

In tale ottica la definizione del fabbisogno di personale è lo strumento che coniuga organicamente esigenze di funzionalità dei servizi, obiettivi programmatici e gestionali e professionalità necessarie. Nello stesso contesto si inseriscono i contenuti del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022, in relazione al nuovo sistema di classificazione professionale, e le *“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”*, definite con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8 maggio 2018, le quali si configurano quali strumenti del processo di rinnovamento dei sistemi di amministrazione delle risorse umane.

Il D.lgs. n. 75/2017 ha innovato la disciplina degli strumenti per la programmazione assunzionale delle Amministrazioni pubbliche attraverso le modifiche apportate, in particolare, all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001.

Il sistema di regole che condiziona la programmazione assunzionale è attualmente composto dai seguenti limiti:

- a) nuovo regime assunzionale di “sostenibilità finanziaria” della spesa di personale (introdotto dall'art. 33 del DL n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019 e successivi DPCM 17/03/2020 e Circolare attuativa del 13/05/2020);
- b) valore finanziario della dotazione organica quale limite potenziale massimo di spesa (art. 6, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001 e Linee di Indirizzo in data 08/05/2018);
- c) contenimento delle spese di personale in valore assoluto, ai sensi della Legge 296/2006);
- d) contenimento delle spese per lavoro flessibile nei limiti della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122).

Il DPCM – Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17.03.2020 ha definito puntualmente quanto delineato dall'art. 33 del DL n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58/2019.

I commi 557, 557-bis e 557-quater, art. 1, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 fissano principi e vincoli per la riduzione delle spese di personale (al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali), al fine di garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare, nell'ambito della propria autonomia.

Le assunzioni a tempo determinato trovano disciplina all'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 60 del CCNL 16.11.2022.

3.3.1 Consistenza del personale al 31 dicembre 2023:

AREA	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO
Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	0
Istruttori	5	2
Operatori Esperti	0	0
Operatori	0	0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, così recita:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

- l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali [...].

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

➤ il Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018. Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare, ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

➤ l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 così recita:

“1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.”;

➤ l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, così recita:

“1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o

figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.”

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

➤ l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, ai commi da 1 a 4 così dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

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

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con

decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

- il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006, agli enti cosiddetti virtuosi e per le sole assunzioni a tempo indeterminato;
- il citato D.M. 17 marzo 2020 prevede una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente meglio definita con la Circolare Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;

Il valore soglia per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato per il Comune di San Chirico Nuovo per il 2024 è pari al 21,85%, risultando inferiore al valore della soglia di virtuosità attribuito agli Enti rientranti nella fascia di popolazione tra 1000 e 1999 abitanti, il quale è pari al 28,60%, come da Tab. 1, lett. b):

		ANNO		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2024		
		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2022	1.179	b
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato		2022	(a)	246.517,90 € (l)
			(a1)	408.108,34 €
		2020		927.433,07 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio		2021		1.175.725,00 €
		2022		1.359.845,48 €

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.154.334,52 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	25.989,53 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.128.344,99 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	21,85%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	32,60%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI		
ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(f)	76.188,77 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	322.706,67 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)	35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	142.837,92 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	322.706,67 €

Il valore soglia per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato per il Comune di San Chirico Nuovo per il 2025 è stimato al 21,14%, risultando inferiore al valore della soglia di virtuosità attribuito agli Enti rientranti nella fascia di popolazione tra 1000 e 1999 abitanti, il quale è pari al 28,60%, come da Tab. 1, lett. b):

		ANNO	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025	
		ANNO	VALORE FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023	1.141	b
		ANNI	VALORE
Spesa di personale da preconsuntivo	2023 (a)	250.680,44 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	408.108,34 €	
		2021	1.175.725,00 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio		2022	1.359.845,48 €
		2023	1.160.598,32 €

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.232.056,27 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		46.333,36 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		1.185.722,91 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		21,14%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		32,60%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI			
ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(f)		88.436,31 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)		339.116,75 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(o)	339.116,75 €

Il valore soglia per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato per il Comune di San Chirico Nuovo per il 2026 è stimato al 26,39%, risultando inferiore al valore della soglia di virtuosità attribuito agli Enti rientranti nella fascia di popolazione tra 1000 e 1999 abitanti, il quale è pari al 28,60%, come da Tab. 1, lett. b):

		ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2026		
		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024		1.103	b
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale stimata	2024	(a)	301.800,00 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	408.108,34 €	
Entrate correnti da rendiconti e bilanci dell'ultimo triennio al netto entrate Segretario in convenzione	2022		1.359.845,48 €	
	2023		1.160.598,32 €	
	2024		1.252.516,57 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.257.653,46 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		114.046,11 €	

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.143.607,35 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	26,39%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	32,60%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI		
ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(f)	25.271,70 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(fi)	327.071,70 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026 (o)	327.071,70 €

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, di cui alla predetta Tab. 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 per ciascuna fascia demografica.

Il Piano occupazionale per l'anno 2024/2026, prevede le seguenti assunzioni:

ANNO	AREA/PROFILO PROFESSIONALE	UNITÀ	CONTRATT O	MODALITÀ	DECORRENZ A PRESUNTA DI ASSUNZIONE	COSTO AL NETTO DELL' IRAP
2024	Area dei Funzionari ed EQ – Funzionario Amministrativo/Contabile	1	Tempo indeterminato full time	Concorso pubblico bandito nel 2023	01/03/2024	€ 32.665,58
2024	Area degli Istruttori – Istruttore Tecnico	1	Tempo indeterminato part time 50%	Concorso pubblico bandito nel 2023	01/03/2024	€ 13.393,16
2024	Area degli Istruttori	4	Tempo indeterminato part time 75%	Aumento da 27 a 30 ore settimanali	01/07/2024	€ 9.950,36
TOTALE						€ 56.009,10

ANNO DI RIFERIMENTO	AREA/PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DI POSTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	MODALITÀ DI ACCESSO	COSTO AL NETTO DELL'IRAP
2025	//////////	/	//	////	€ 0,00
TOTALE					€ 0,00

ANNO DI RIFERIMENTO	AREA/PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DI POSTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	MODALITÀ DI ACCESSO	COSTO AL NETTO DELL'IRAP
2026	//////////	/	//	////	€ 0,00
TOTALE					€ 0,00

Nuova dotazione organica dell'ente a seguito delle previsioni del Piano occupazionale 2024/2026:

Area	unità	PT/FT	Costo annuo
FUNZIONARI	2	FT	€ 87.982,26
ISTRUTTORI	1	FT	€ 31.804,38
ISTRUTTORI	5	PT	€ 132.512,95
TOTALE COSTO PERSONALE TEMPO INDETERMINATO			€ 252.299,59

Stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Una unità appartenente all'Area degli Istruttori	Nessuna	Nessuna

Lavoro flessibile

Vista la deliberazione della Sezione delle Autonomie Locali della Corte dei Conti n. 1/2017/QMIG, secondo la quale l'Ente locale che non abbia fatto ricorso a contratti di lavoro flessibile né nel 2009, né nel triennio 2007/2009 può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale, non essendo possibile, addivenire alla determinazione del limite di spesa di cui all'art.9, comma 28, del D.L. n.78/2010 e successive modifiche e integrazioni. Ai fini dell'impiego ottimale delle risorse, come richiesto dalle Linee Guida sopra citate, si rileva la necessità di prevedere il ricorso a tipologie di lavoro flessibile, tenuto conto dell'attuale dotazione organica e per l'espletamento di servizi essenziali, nell'anno in corso attraverso:

- 1) l'utilizzo con Convenzione ex art. 23 del CCNL 2019/2021 e ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, di personale a tempo pieno e indeterminato di altro Ente, Area Istruttori, con incarico di Elevata Qualificazione, per lo svolgimento delle attività di Responsabile dell'Area amministrativa/Contabile dall'1/01/2024 al 30/06/2024, salvo proroga;
- 2) l'utilizzo ai sensi dell'art. 92 del D.lgs. 267/2000 di personale part-time di altro Ente, Area Istruttori, Istruttore Tecnico, per n. 12 ore settimanali dall'1/01/2024 al 30/06/2024;

Prospetto spesa di personale per lavoro flessibile triennio 2024/2026

Profilo professionale	N. ore settimanali	Periodo	Costo 2024	Costo 2025	Costo 2026
Istruttore Contabile con incarico EQ	12 in convenzione + 12 ex dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004	01/01/2024 – 30/06/2024	€ 22.664,28	€ 0,00	€ 0,00
Istruttore Tecnico	12	01/07/2023 – 30/06/2024	€ 10.601,46	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE COSTO PERSONALE TEMPO DETERMINATO			€ 33.265,74	€ 0,00	€ 0,00

Verifica del rispetto del limite della spesa di personale

	2024	2025	2026
Spesa di personale prevista soggetta a limite	€ 280.445,34	€ 228.999,06	€ 228.999,06
Limite spesa ex art 1, comma 557, legge 296/2006 (triennio 2011/2013)	€ 400.692,20	€ 400.692,20	€ 400.692,20

Questo Ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente.

Lo stesso, è in regola con gli adempimenti preliminari necessari per poter procedere alle assunzioni di personale, fissate dalla vigente normativa, così come segue:

- ha rispettato il termine per l’approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026 e il termine per l’invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge n. 196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dall’approvazione, D.L. n. 113/2016, art. 9, comma 1 quinquies, senza alcun rilievo;
- ha approvato il Rendiconto di Gestione dell’esercizio finanziario 2022 e ha rispettato il termine per l’invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge n. 196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dall’approvazione, D.L. n. 113/2016, art. 9, comma 1 quinquies, senza alcun rilievo;
- ha rispettato l’obbligo di certificazione attraverso piattaforma informatica di un credito anche parziale verso le P.A. (comma 3 bis, art. 9, D.L. 185/2008 come modificato dall’art. 9, D.L. 185/2008 come modificato dall’art. 27, comma 2 lettera c) del D.L. 66/2014;
- non rientra tra gli Enti in condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto finanziario, a cui si applica la disciplina del TUEL.

Quanto sopra andrà puntualmente coordinato con i piani e gli strumenti di programmazione annuali e pluriennali (anche contabili) e si darà materialmente corso alle assunzioni, all’utilizzo delle forme di lavoro flessibile, in presenza dei necessari presupposti di legge e compatibilmente con le previsioni di bilancio e le disponibilità finanziarie nonché i vincoli e le limitazioni imposte da disposizioni legislative in materia, anche in tema di contenimento o riduzione della spesa del personale.

Il piano triennale del fabbisogno di personale potrà essere rivisto in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e sarà comunque soggetto a revisione annuale.

Il presente piano sarà trasmesso nei termini di legge alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “Piano dei Fabbisogni” presente in SICO, ai sensi dell’art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.lgs. n.75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Sulla presente sezione viene richiesto il parere dell’Organo di Revisione Economico-Finanziaria.

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- 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 – aggiornamento;
- corso per addetti antincendio – aggiornamento.

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

- formazione e aggiornamenti mediante l’ausilio di webinar formativi usufruibili gratuitamente mediante le piattaforme messe a disposizione dalle associazioni, a cui questo Ente aderisce (es. ASMEL, ANUTEL);
- formazione e aggiornamenti mediante l’ausilio di webinar formativi usufruibili a pagamento e forniti da società di formazione;
- competenze trasversali, indispensabili per la corretta ed efficace gestione degli applicativi di cui il Comune di serve per l’erogazione dei servizi (completa conoscenza e corretto utilizzo dell’applicativo “Protocollo”, dell’applicativo “Determine e delibere”, della e-mail e PEC istituzionali);
- competenze specifiche di ciascuno ufficio, sia per l’utilizzo degli applicativi, sia per la formazione e aggiornamento normativo di settore;

3.3.4 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

3.3.5 Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es.pdf di documenti - immagine inaccessibili)	31.12.2024
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito	31.12.2024

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2024

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2024
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2024

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2024

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2024

3.3.6 Azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024 – 2026

1. PREMESSA

Il decreto legislativo n. 198/2006, a norma dell’art. 6 della Legge 248/2006, riprende e coordina, all’interno di un Testo Unico, le disposizioni ed i principi di cui ai previgenti D.Lgs. n. 196/2000 “Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” e Legge n. 125/91 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità.

Le disposizioni del Decreto n. 198/2006 hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per salvaguardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale, nonché per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

Esse hanno, in particolare, lo scopo di:

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

Il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n.198/2006) definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro” e al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro.
- Divieto di discriminazione retributiva.
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera.
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali.
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici.
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali.
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza.
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari.
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva

4 marzo 2011, i fini della parità e delle pari opportunità vanno raggiunti rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

In considerazione di quanto sopra, il Comune di San Chirico Nuovo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

2. ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2023

La dotazione del Comune di San Chirico Nuovo, alla data di adozione del presente piano è il seguente:

TOTALE DIPENDENTI	6	TOTALE UOMINI	4	TOTALE DONNE	2
----------------------	---	------------------	---	-----------------	---

Distribuzione del personale per genere nei diversi settori:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativo	1	1	2
Tecnico	1		1
Finanziario		1	1
Vigilanza	2		2

Distribuzione del personale per genere per inquadramento contrattuale:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Operatori			
Operatori esperti			
Istruttori	3	2	5
Funzionari ed E.Q.	1		1

Distribuzione del personale per genere e orario di lavoro:

TIPOLOGIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	1	1	2
Tempo parziale	3		3
Posizioni Organizzative	1		1

A tale situazione si aggiunge il Segretario Comunale (di sesso femminile), la dott.ssa Ilaria Anna Marchetti, titolare della sede di segretaria dal 20/09/2023. Il rappresentante RSU è un uomo.

Vi sono, poi, l'assistente sociale e la psicologa in utilizzo presso l'Ente con un incarico di collaborazione a 15 ore mensili, entrambe donne.

Il responsabile dell'area amministrativa contabile, di sesso maschile, in utilizzo presso l'Ente a norma dell'art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022.

Ne deriva un quadro generale, caratterizzato da una lieve prevalenza del sesso maschile.

3. OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Sono obiettivi generali del piano:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o, selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

4. AZIONI POSITIVE

1) SETTORE DI INTERVENTO: BENESSERE ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE

Descrizione: Nell'ambito della formazione professionale è possibile indirizzare e programmare gli interventi formativi in modo da garantire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, le medesime chances di crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità; attuazione in modo congiunto ai piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità approvati dai singoli Enti; promozione di forme di comparazione e benchmarking tra Amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi; salute e sicurezza in relazione all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012:

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time, se presenti, e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, se presenti.

Azione positiva 2: Facilitare la partecipazione ai corsi di formazione. Verificare la disponibilità di corsi e-learning o la possibilità di frequentare presso sedi e orari accessibili a coloro che svolgono orario part-time o con carichi di famiglia.

Azione positiva 3: Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

Azione positiva 4: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e volto a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita; adottare/aggiornare regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale, rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Soggetti Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2) SETTORE DI INTERVENTO: ORARI DI LAVORO

Descrizione: La gestione dell'orario di lavoro, ove correttamente orientata, può direttamente favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Finalità strategiche: Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Articolazione individuale delle ferie al fine di agevolare, nell'ambito delle esigenze degli uffici, le attività dei lavoratori part-time e delle lavoratrici donne.

Azione positiva 2: Condivisione delle competenze professionali e delle attività amministrative affidate ai singoli dipendenti onde consentire la facile sostituzione del personale assente, soprattutto relativamente alle postazioni di front office, per motivi imprevedibili ed urgenti anche non legati alla condizione di genitorialità.

Azione positiva 3: Promuovere il processo di attivazione del lavoro agile , ai sensi della L.81/2017, elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

Soggetti Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: in via preferenziale al personale dipendente con responsabilità familiari, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità (allo stato non sussiste questa fattispecie), e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3) SETTORE DI INTERVENTO: CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Descrizione: Lo sviluppo di carriera e la crescita professionale devono necessariamente prescindere dal genere sessuale del personale in servizio, dalla condizione personale e familiare, nonché dall'articolazione temporale della prestazione lavorativa, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante ove sia chiaro il percorso di sviluppo di carriera al fine di migliorare i servizi dell'ente e la compartecipazione del personale dipendente agli obiettivi programmatici.

Azione positiva 1: Implementare un sistema di valutazione dei risultati massimamente oggettiva ed utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Valorizzare attitudini e capacità personali, in particolare nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvedere a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Azione positiva 3: Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, ove possibile, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.

Azione positiva 4: Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4) SETTORE DI INTERVENTO: INFORMAZIONE

Descrizione: Le attività di informazione poste in essere dall'Ente devono privilegiare e diffondere le buone pratiche intraprese per le pari opportunità.

Finalità strategica: Accrescere la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere e la partecipazione degli stessi alla programmazione degli obiettivi ed alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità attraverso la condivisione del presente Piano di Azioni Positive, previa pubblicazione sul sito internet del Comune. Effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto delle discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere. Promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet).

Azione positiva 2: Istituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG). Avvio della procedura di interpello finalizzato alla costituzione del CUG.

Soggetti Coinvolti: Responsabile Area Amministrativa – Contabile, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

5. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di San Chirico Nuovo si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio e con le risorse disponibili in bilancio.

6. DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale ed inerisce gli anni 2024/2026.

Fermo restando l'obbligo di aggiornamento triennale, lo stesso rimane comunque vincolante fintanto che non venga adottato il nuovo Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità.

Il presente Piano viene pubblicato all'Albo pretorio on – line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.