Comune di TUFO

Provincia di Avellino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE

2024 -2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

ALLEGATI:

- DUPS 2024/2026 approvato con deliberazione di C.C. n. 19 del 21/12/2023;
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 29/01/2024
- OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE E OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE;
- DISCIPLINARE POLA.

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.19 del 21/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.24 del 28/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di Tufo
Indirizzo:Via Santa Lucia, 10
Codice fiscale/Partita IVA:00227100641
Sindaco: Nunzio Donnarumma
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 781
Telefono:0825998071
Sito internet: https://www.comune.tufo.av.it
E-mail: segreteria@comune.tufo.av.it
PEC: segreteria.tufo@pec.it

Analisi del contesto esterno

- Il Comune di Tufo opera su un territorio in sviluppo dal punto di vista commerciale e produttivo, vedendo spiccare il tessuto imprenditoriale agricolo, con riferimento particolare alla produzione del vino. Il Comune, come diversi territori dell'entroterra meridionale, subisce uno spopolamento sul versante della popolazione giovanile e presenta un trend negativo dal punto di vista demografico. Dal punto di vista sociale, la popolazione risulta mediamente ricca, salvo fisiologici casi connotati dalla presenza di condizioni di difficoltà economica e culturale, che risultano tuttavia contenuti.
- I flussi finanziari ed economici dell'ente derivano, in particolar modo, da trasferimenti di somme da parte delle Amministrazioni Centrali, specialmente nel periodo storico attuale, volto a garantire l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo connessi al Next Generation EU. L'ente, al contempo, riesce ad auto sostenersi preservando l'equilibrio finanziario pluriennale e ad erogare i servizi fondamentali attraverso la propria attività di riscossione dei tributi, nonché attraverso iniziative culturali e di promozione del territorio, che favoriscono un indotto più che discreto, se commisurato all'estensione del territorio ed alle dimensioni dello stesso.
- Sul versante della pervasività e presenza dell'azione criminale sul territorio, si fa riferimento alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei

Deputati, nell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto, con riferimento alla Campania,e nell'ultima Relazione semestrale sui risultati conseguiti dalla Direzione Antimafia, riferita al secondo semestre 2022, che espone uno scenario criminale mutevole e eterogeneo. La Relazione chiarisce che ad Avellino e nei territori dei Comuni limitrofi non si registrano significativi mutamenti rispetto al semestre precedente. Nell'area permarrebbero attivi il clan NUOVO PARTENIO, evoluzione dello storico clan GENOVESE e già colpito da numerose operazioni che ne hanno significativamente ridimensionato l'assetto. Si sofferma, inoltre, sulla "sempre maggiore propensione dei sodalizi criminali all'infiltrazione dell'economia legale e dei contesti politico-amministrativi specie nel settore degli appalti pubblici aveva comportato il 26 ottobre 2020 lo scioglimento del Consiglio comunale di Pratola Serra con l'insediamento della nuova amministrazione comunale in ragione degli esiti delle consultazioni elettorali convocate lo scorso 27 novembre 2022.

Analisi del contesto interno

- La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, dal Vice sindaco e da un assessore. E' presente un OIV monocratico esterno al Comune, mentre il Segretario Comunale è titolare di segreteria convenzionata per 15 ore settimanali. Il coordinamento ed il confronto tra le figure è agevole e positivo.
- Il personale è sottodimensionato rispetto alle esigenze dell'Ente, tuttavia riesce a garantire un adeguato funzionamento degli uffici. I sistemi informatici sono moderni ma non sfruttati a pieno potenziale, sebbene gli uffici utilizzino con discreta disinvoltura i programmi a disposizione e riescano a comunicare tra loro anche mediante canali informatici.
- I dipendenti dell'Ufficio tecnico sono utilizzati in convenzione a tempo parziale; il responsabile dell'Area finanziaria è in contratto di collaborazione gratuito per un anno, post collocamento in quiescenza; si tratta di personale esterno al tessuto sociale, il che favorisce una schermatura dell'amministrazione da possibili pressioni legate alla vicinanza al territorio, non esteso, ed al ridotto numero della popolazione residente. Ciò riduce il rischio corruttivo ed il possibile utilizzo distorsivo delle prerogative dell'amministrazione da parte dei suoi dipendenti.
- Il personale è prevalentemente esperto, tuttavia è stato assunto personale di giovane età, il quale è stato progressivamente inserito all'interno dei meccanismi degli uffici ed ha raggiunto un buon livello di conoscenza delle dinamiche amministrative e dei risvolti pratici della professione.
- I processi dell'Amministrazione sono discretamente fluidi e non subiscono un eccessivo appesantimento. I dipendenti si confrontano tra loro e ricorrono al dialogo, il che favorisce il confronto positivo e l'emersione di problematiche spesso di non immediata rilevazione, la cui risoluzione garantisce un corretto *agere* dell'Ente, nella maggior parte dei casi.

- Sul versante del rischio corruttivo interno, all'attuale stato delle cose, gli uffici comunali lavorano in maniera armonica ed effettuano un controllo congiunto e vicendevole sulle attività. Gli strumenti amministrativi previsti e la corretta supervisione da parte dell'amministrazione consentono di ritenere inferiore rispetto al passato il rischio di corruzione. Ciò favorisce un monitoraggio più agevole nonché la possibilità di predisporre misure di prevenzione meno pervasive.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 21/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERMORMANCE

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, tuttavia si ritiene opportuno redigere ugualmente tale sotto sezione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti.

Il termine "performance" individua la misurazione e la valutazione delle prestazioni lavorative e del rendimento dei pubblici dipendenti. La normativa sulla performance, nell'ottica di una PA più efficiente, snella, sburocratizzata ed "integra", mira ad ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, garantendo – al contempo – l'efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

La performance, dunque, persegue l'obiettivo di incentivare il lavoratore – attraverso i meccanismi premianti – a rendere meglio e, quindi, a perseguire in modo più efficace ed efficiente l'interesse collettivo, a cui l'attività del dipendente pubblico deve protendere.

Le forme di premialità previste per "remunerare" la produttività possono essere varie; a titolo esemplificativo: attribuzioni economiche, progressioni economiche e di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità

A livello concettuale è possibile distinguere tra:

- **Performance organizzativa**: ossia quella che fa riferimento all'Ente nel suo complesso e concerne la realizzazione degli indirizzi espressi nelle politiche e nei programmi dell'Ente medesimo. Più segnatamente, la performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- **Performance di settore**: ossia quella che fa riferimento ai singoli settori e, quindi, consiste nel conseguimento dei risultati all'interno dei settori di riferimento;

- **Performance individuale**: ossia quella che riguarda i singoli dipendenti pubblici. Essa è data dal raggiungimento degli obiettivi individuali e dal contributo fornito per il raggiungimento degli obiettivi di settore. In altri termini, la performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Tutte le summenzionate forme di performance contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si vanno adesso a delineare gli obiettivi di performance relativi all'anno 2024. In proposito occorre innanzitutto fare una premessa. Prima dell'introduzione del PIAO, l'art. 169 del TUEL prevedeva che al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) venissero "unificati organicamente" il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, dello stesso TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 ha eliminato questa previsione, stabilendo all'art. 1 che "per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO". Tra i piani "assorbiti" dal PIAO, dunque, figura anche il piano della performance di cui all'art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Fatta questa premessa, si riportano in allegato gli obiettivi di performance relativi all'annualità 2024.

Si precisa che gli stessi potranno essere modificati/aggiornati, anche in base a vicissitudini sopravvenute (ad es.: mutamenti delle condizioni esterne ed interne dell'Ente, uscita bandi per finanziamenti pubblici ecc…).

2.2.1 Performance individuale

Le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale vengono riportate in allegato.

Per quanto concerne la figura del Segretario Comunale si rimanda all'art. 7 del Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance di Ente adottato con delibera di Giunta Comunale n. 71 del 28/06/2018

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

Le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa di Unità organizzativa vengono riportate in allegato.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si fa presente che in data 08.01.2024 è stato pubblicato all'Albo pretorio Avviso pubblico rivolto agli stakeholders con cui si invitavano i portatori di interesse, entro il termine di cui all'avviso, a far pervenire eventuali contributi, suggerimenti e/o osservazioni. Nessun contributo, suggerimento e/o osservazione perveniva nei termini anzidetti.

Nonostante ciò si è ritenuto comunque, per assolvere a pieno al ruolo di responsabile della prevenzione e correzione, di procedere all'adozione del Piano Triennale Della Prevenzione Della Corruzione 2024-2026 con deliberazione di G.C. n. 6 del 29.01.2024 che si allega al presente piano.

In questa sede si ritiene opportuno, ad integrazione dell'allegato piano anticorruzione 2024/2026 implementare gli adempimenti legati all'attuazione dell'articolo 52 del D.lgs. n. 36/2023, il quale, in merito ai controlli sui requisiti posseduti dagli operatori economici, dispone che: "Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno."

Viene, pertanto, istituita una metodologia di controllo a campione, uniforme e standardizzata per tutte le unità organizzative, che consenta di verificare le dichiarazioni degli operatori economici attraverso il sorteggio di un campione predeterminato. Di tale novità verranno notiziate tutte le E.Q. e, per il loro tramite, i dipendenti tutti.

Tale approccio è essenziale per equilibrare l'efficienza del processo con la necessità di mantenere alti standard di controllo e trasparenza.

Una particolare attenzione, infine, è rivolta alle determinazioni dell'UTC che, statisticamente, si trovano ad operare in settori più sensibili ai fenomeni corruttivi.

VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI AFFIDAMENTI D'IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO:

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	**Criterio estrazione Percentuale**	**Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento**
V < 5.000 euro	10%	• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. • DURC. • Annotazioni Casellario ANAC.

		• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
5.000 euro ≤ V < 20.000 euro	15%	• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune • DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
20.000 euro ≤ V < 40.000 euro	20%	• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune • DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

Metodologia della verifica a campione:

- **MODALITA' OPERATIVA**: Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.

- **CADENZA TEMPORALE**: L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun Semestre.

- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE**: Segreteria Comunale - Con l'assistenza dei funzionari incaricati; il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai responsabili dei Servizi/Aree.

RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE: Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa -
Organigramma dell'Ente
Si riporta l'attuale conformazione interna:

- **DIPENDENTI IN DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI TUFO*:***
- *- **N. 1 UNITA' – RESPONSABILE** dal 15.02.2022 (decreto n.1/2022) -Lucia Ambrosino Cat. C dipendente a tempo indeterminato full time, dal 1 maggio a seguito di deliberazione di G.C. n. 25 del 23/02023 - Istruttore Contabile Amministrativo-Area Amministrativa AA.GG. Demografici- Sociali – Culturali .*

- *- **N. 1 UNITA'** – Maria Muto Cat. B dipendente a tempo indeterminato full time a seguito di deliberazione di G.C n. 36 del 23/03/2023 – Collaboratore Amministrativo- Assegnata all'Area Amministrativa AA.GG. Demografici- Sociali – Culturali. SERVIZIO PROTOCOLLO- ALBO PRETORIO- BIBLIOTECA COMUNALE-*

- *- **N.1 UNITA'** – Giuseppe Fabrizio- **Cat.A -**Operatore Servizi Esterni dipendente a tempo indeterminato F.time – Area Tecnica- Servizi sul territorio-*

DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI TUFO EX ART. 14 CCNL del 22 Gennaio 2004: IN DOTAZIONE ORGANICA DI ALTRI ENTI*:*

- *- **N. 1 UNITA' Geom. Roberto Di Iorio** Cat. D4 dipendente a tempo indeterminato F.Time Comune di Montemiletto – Istruttore Direttivo Tecnico- Servizio a scavalco presso il Comune di Tufo 50% Responsabile Area Tecnica dal 25.02.2020 (decreto n.2/2020) - 18 ore settimanali;*

INCARICHI DI SUPPORTO*:*

- ***N. 1 UNITA':** Ufficio Anagrafe Sig. Panza Antonio, con contratto di collaborazione ex art 14 ccnl per m. 6 ore settimanali 3 e n. 12 ore in scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004.*
- ***N.1 UNITA'**: Responsabile Settore Economico Finanziario ex art. 110 TUEL*

DOTAZIONE ORGANICA:

- ***N. 1 UNITA'** Funzionario amministrativo* – COESIONE
- ***N. 1 UNITA'** Funzionario tecnico* – COESIONE
- ***N. 1 UNITA'** Funzionario contabile*– COESIONE

***Attuale suddivisione in Aree del Comune con assegnazione delle Posizione Organizzative**:*

- *1- **AREA AMMINISTRATIVA-AA.GG. DEMOGRAFICI-SOCIALI-CULTURALI** etc. Sig. Lucia Ambrosino Responsabile P.O. dal 15.02.2022*

- *2- **AREA TECNICA** Geom. Roberto Di Iorio Responsabile P.O. dal 25.02.2020*

- *3- **AREA ECONOMICO FINANZIARIA** Rag. Giampietro Marchese Responsabile P.O. dal 07.08.2014*

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE: POLA 2024/2026

Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Misure organizzative Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione, di un Regolamento, in allegato al presente piano, contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori. Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

L'articolo 263 del DL 34/2020 definisce un nuovo standard quantitativo per l'impiego del personale pubblico in lavoro agile durante il periodo emergenziale, tuttora in corso: le P.A. applicano il lavoro agile al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A tale fine, in esecuzione del Decreto ministeriale 19 ottobre 2020, il Comune di Tufo(AV) ha predisposto la "Mappatura delle attività e dei processi di lavoro da svolgere in smart working" allegato.

Su tali servizi e funzioni, le rilevazioni effettuate hanno evidenziato che, rispetto alle attività censite nell'Ente:

SETTORE	Unità in servizio	Unità in grado di svolgere lavoro da remoto	Unità con grado di di svolgere almeno parzialmente possibile da remoto	Unità con grado di "remotizzabilità" molto limitata
TECNICO	Personale in servizio 1	1	0	0
AMMINISTRATIVO	Personale in servizio 1	1	0	0
ECONOMICO-FINANZIARIO	Personale in servizio 1	1	0	0

Piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.
Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.
I dipendenti che possono essere adibiti allo smart working sono pari a 1 per ogni settore. L'assegnazione al lavoro agile è stata resa possibile ed efficace dai seguenti presupposti inerenti l'infrastruttura informatica:

- *Cloud*
- *Server* Halley
- *Acquisto di nuovi computer*

Lavoro agile e obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance.
Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca, pertanto, un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.
In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile, laddove effettivamente utilizzata tale forma di lavoro flessibile, terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

Sperimentazione per categorie prioritarie

Per l'annualità 2024 il ricorso al lavoro agile sarà garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

1. lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologi- che 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;
2. lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 (DM Ministro della Salute del 04.02.2022).

Per un efficace avvio di questa prima fase, vengono disposte le seguenti linee di indirizzo che avranno valenza sino al 31.12.2024:
1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile al sussistere delle seguenti condizioni:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;

c) sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a una giornata lavorativa a settimana, articolata sulla base di valutazioni organizzative della posizione organizzativa o del responsabile del servizio;

3. Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono ammesse al lavoro agile, solo previa verifica della funzionalità dei servizi, e garantendo la necessaria presenza in ufficio:

a) Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;

b) Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;

c) Titolari di E.Q. (ex Posizione organizzativa).

4. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

5. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica alla posizione organizzativa o al responsabile del servizio al quale è assegnato.

6. Colui il quale riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;

b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica;

7. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, viene predisposto un accordo individuale.

8. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

9. L'accordo individuale sarà definito nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 66/2003, dal D.Lgs 124/2015, dalla L. 81/2017, e dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

Condizionalità e performance

Il lavoro agile ha fornito importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.
Uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali. Inoltre, il lavoro da remoto permette di aumentare la flessibilità e la capacità di adattamento dei dipendenti e migliorare la qualità della loro vita lavorativa. Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, contribuiscono al raggiungimento di una maggior performance dell'ente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il personale dipendente al 31/12/2023 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	1	1	1	-	0	10
Tempo indeterminato e parziale	0	0	0	0	0	0
Tempo determinato e pieno	0	0	0	0	0	0
Tempo determinato e parziale	0	0	1	1	0	0
TOTALE	1	1	2	1	0	5

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)

PROFILO	N° dipendenti
Operaio – Settore Tecnico	**1**

Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)

PROFILO	N° dipendenti
Settore Amministrativo	**1**

Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)

PROFILO	N° dipendenti
Istruttori amministrativi	**2**

Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
Funzionario Settore Tecnico	**1**

Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umane coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

Descrizione	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	35.126,36
Spesa di personale anno 2024 calcolata come sopra descritto	568.674,78

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 22,90%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 29,50%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Descrizione	Importo (€)
Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	267.383,04
% di incremento ANNO 2024	29,60%
Incremento di spesa consentito rispetto al 2018	40.667,33
Resti assunzionali anni 2015-2019	0,00
Spesa massima consentita rispetto al 2018	217.481,80

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
Spesa massima 2024 consentita rispetto al 2018	40.667,33
Spesa massima consentita 2024 (29,60% delle entrate)	217.481,80

L'Organo di revisione ha effettuato l'asseverazione, acquisita al prot. n. 3934 del 11.12.2023 del rispetto dei vincoli di spesa in relazione all'assunzione del personale.

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 5.145,33;
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 11.477,00.

Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- ha effettuato, come deliberazione di G.C. n. 60 13/10/2023, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- l' Ente non è strutturalmente deficitario o in dissesto, pertanto le assunzioni di personale non sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D. Lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Categoria (dal 01/04/2023: Area)	2024	2025	2026
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	0	0	0
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	0	2	0
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	0	0	0
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	0	0	0
Dirigenti	0	0	0

Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Ad esempio, la digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività.

Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni:

N.	Profilo professionale	Cat.	Part-time/Full-time	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
1	Istruttore Direttivo U.T.C.	D1	100,00%	€ 33.000,00	Procedura concorsuale	2024
1	Istruttore Amministrativo	C1	50,00%	€ 15.400,	Procedura concorsuale	2024
1	Responsabile Settore Economico - Finanziario		18 ore	€ 33.000,00	Art 110 TUEL	2024

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA*" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "*Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

L'Organo di revisione ha formulato il parere sul DUPS, limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale, con verbale n. 10 del 06.12.2023.

Formazione delle Risorse Umane

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D. Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D. Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D. Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;

- il D. Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D. Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.
  Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per l'anno 2023:

Priorità strategiche

- Riqualificazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;

Risorse interne ed esterne:

- Risorse esterne: Partecipazione a corsi di formazione tenuti da Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali;
  - Attivazione piattaforma Syllabus di formazione dedicata al capitale umano della PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni, secondo il seguente prospetto

NOME	COGNOME
Lucia	Ambrosino
Maria	Muto

Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.
- Possibilità di partecipazione a webinar mirati al conseguimento di attestati di partecipazione a seconda del settore di afferenza;

Obiettivi e risultati attesi

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

3.3 Piano Delle Azioni Positive 204/2026 – Obiettivi per il miglioramento di salute di genere

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
Premessa

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.
In proposito, si segnala che la Legge 4 novembre 2010 n. 183, la quale ha modificato il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, fa obbligo alle pubbliche amministrazioni di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e di assicurare l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 stabilisce che "*ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi*".
Con l'introduzione del PIAO, i contenuti dei Piani delle azioni positive di cui all'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, sono confluiti nel PIAO medesimo (art. 1 DPR 24 giugno 2022, n. 81), nella sezione "Obiettivi per il miglioramento della salute di genere", come proposto anche nel Quaderno operativo ANCI n. 37 del febbraio 2023.

Azioni positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.
Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.
Il Comune di Tufo persegue il duplice obiettivo di promuovere la cultura della pari opportunità nel territorio ed all'interno dell'Ente.
Ciò premesso, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.
Si fa presente che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati e si evidenzia altresì che il perseguimento delle seguenti azioni/obiettivi è comunque condizionato dalle risorse umane e finanziarie a disposizione.
Non può non evidenziarsi, infatti, che il Comune di Tufo è ente di piccole dimensioni, con un personale composto da 3 dipendenti effettivi, tra cui 2 donne e 1 un uomo.
E' prerogativa di questo ente, pertanto, farsi promotore della parità di genere e auspicare che nelle prossime iniziative concorsuali programmate si possano incrementare il numero di personale da assoldare nella pianta stabile dell'ente., garantendo la parità di genere.
Di seguito si riportano le azioni previste:

- **Azione 1.** Rafforzare il ruolo del CUG come strumento a sostegno delle scelte organizzative dell'Ente e introdurre strumenti di monitoraggio circa il rispetto delle misure ed azioni di cui alla presente sezione del PIAO.
- **Azione 2**. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- **Azione 2.b).** In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile

nelle proposte di nomina.

- **Azione 3.** Nella redazione di bandi di concorso/selezione, richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
- **Azione 4.** Contemplare, negli avvisi/bandi e nella modulistica predisposta dal Comune (come ad esempio per domande di partecipazione ai concorsi, domande di contributi ecc…), l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- **Azione 5.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di 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 6**. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.
- **Azione 7.** Istituzione, sul sito Web del Comune e compatibilmente con la disponibilità di risorse, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.
- **Azione 8.** Promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata.
- **Azione 9.** Promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

SEZIONE 4 . MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, pertanto ci si avvale di detta facoltà, fermo restando che il monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza sarà effettuato secondo quanto previsto dalle disposizioni e dal PTPC vigenti.