

**Comune di GILDONE**  
**Provincia di Campobasso**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE**

**annualità 2024**

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

## Sommario

- **Premessa** \_\_\_\_\_ pag. 3
- **Riferimenti normativi** \_\_\_\_\_ pag. 3
- **Sezione 1** - scheda anagrafica dell'Amministrazione \_\_\_\_\_ pag. 5
- **Sezione 2** - Valore pubblico. Performance e anticorruzione \_\_\_\_\_ pag. 9
  - Sottosezione 2.1 Valore pubblico \_\_\_\_\_ pag. 9
  - Sottosezione 2.2 Performance \_\_\_\_\_ pag. 9
  - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza \_\_\_\_\_ pag. 14
- **Sezione 3** - Organizzazione e capitale umano \_\_\_\_\_ pag. 23
  - Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa \_\_\_\_\_ pag. 23
  - Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile \_\_\_\_\_ pag. 25
  - Sottosezione 3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale \_\_\_\_\_ pag. 27
- **Sezione 4** - Monitoraggio \_\_\_\_\_ pag. 40

## ALLEGATI:

- per la sezione “rischi corruttivi e trasparenza”
  - A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
  - B - Analisi dei rischi
  - C - Individuazione e programmazione delle misure
  - D - Patto di integrità/legalità
  - E - Griglia degli obblighi di pubblicazione
- per la sezione “organizzazione e capitale umano”
  - F - Piano lavoro agile 2023
  - F1 - Modello domanda
  - F2 - Modello accordo individuale
  - F3 - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
  - F4 - Vademecum AGID
  - G - Parere Revisore dei Conti su piano dei fabbisogni

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) persegue le seguenti finalità:

- consentire maggior coordinamento dell'attività programmatica delle PP.AA. ed agevolarne la semplificazione;
- accrescere qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi a cittadini ed imprese.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali – e pubbliche in genere - di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta di uno strumento – avente valenza strategica e valore comunicativo - attraverso cui l'Ente rende noti i propri obiettivi e le azioni che pone in essere per espletare le funzioni pubbliche e conseguire i risultati attesi, rispetto alle esigenze e bisogni da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il PIAO è stato introdotto nell'ordinamento dal D.L. 9 giugno 2021 n. 80 (convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113) che, all'art. 6 – commi dall'1 al 4 – ha previsto questo nuovo strumento di pianificazione, che assorbe una serie di documenti già previsti e, in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile,
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il PIAO si configura 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 PIAO ha una durata triennale, con aggiornamento annuale.

Il quadro normativo di riferimento comprende:

- il D.Lgs. n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (in materia di performance);
- la L. n. 190 del 2012 e ss.mm.ii. ed il P.N.A. (in materia di prevenzione della corruzione);
- il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (in materia di trasparenza);
- il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021 n. 113;
- il D.L. 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 diverse ed ulteriori disposizioni normative di disciplina delle materie inerenti i piani in esso assorbiti.

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 - il PIAO, a regime, è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Per gli Enti Locali, l'art. 8 comma 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 stabilisce, testualmente, che <<in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci>>.

La presente disposizione normativa va a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta - supportata anche dall'interpretazione fornita dal Presidente ANAC - nel Comunicato del 17 gennaio 2023 - nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Anche per l'annualità 2024 – dato il differimento, al 15.03.2024, del termine di approvazione del bilancio – il Comunicato del Presidente ANAC del 10 gennaio 2024 - la data ultima di adozione del Piano slitta in avanti e, precisamente: al 15.04.2024.

Ai sensi dell'art. 6 comma 7 del DL n. 80/2021 (convertito in legge n. 113/2021) in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10 comma 5 del decreto

legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - ferme restando quelle previste dall'articolo 19 comma 5 lettera b) del decreto-legge 24 giugno 2014 n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114), ovvero:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione, comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b del DL n. 90/2014).

La scadenza per l'approvazione del PIAO non è perentoria. E' perentorio il termine che, al suo spirare, determina la decadenza dal potere di compiere quanto vietato dalle disposizioni normative appena richiamate.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 – di definizione del contenuto del PIAO – gli Enti con meno di 50 dipendenti, testualmente: <<...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:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) 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...>>.

Dal medesimo articolo 6 si desume, altresì:

- al comma 2:
  - che l'aggiornamento - nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" - avviene solo in presenza di:
    - fatti corruttivi,
    - modifiche organizzative rilevanti
    - ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse
    - aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
  - che, scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel corso del triennio concluso.

- al comma 3, che 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.
- al comma 4, che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono, esclusivamente, alle attività di cui all'art. 6 stesso.
- 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.

In definitiva, il PIAO mira, relativamente ai principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente:

- a fornirne, una visione d'insieme;
- ad agevolarne il coordinamento.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con:

- il DUP (2024-2026), approvato con deliberazione di CC n. 32 del 29.11.2023;
- la nota di aggiornamento al DUP (2024-2026), approvato con deliberazione di CC n. 7 del 05.03.2024;
- il bilancio di previsione (2024-2026), approvato con deliberazione di CC n. 8 del 05.03.2024.

Il PIAO è approvato dalla Giunta comunale e, a seguire:

- trasmesso (ex art. 6 comma 4 DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021) al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo <https://piao.dfp.gov.it>;
- pubblicato in Amministrazione Trasparente sul sito web del Comune – anche attraverso l'inserimento del link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione (art. 9 D.Lgs. n. 33/2013) nelle seguenti sotto sezioni:
  - Disposizioni generali/atti generali;
  - Personale/dotazione organica;
  - Performance/Piano della performance;
  - Altri contenuti/Prevenzione della corruzione;
  - Altri contenuti/Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati.

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

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: Comune di Gildone

Indirizzo: via Municipio, 16

Codice fiscale: 80003570704

Rappresentante legale: Nicola Vecchiullo

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: n. 5 unità di cui:

- n. 4 a tempo indeterminato di cui:
  - 3 a tempo pieno, di cui 1 in comando all'Unione dei Comuni del Tappino
  - 1 a tempo parziale (30 ore settimanali)
- n. 1 a tempo determinato (ex art. 110 TUEL n. 267/2000) e parziale (18 ore settimanali)

Telefono: 0874/457132

Sito internet: [www.comune.gildone.cb.it](http://www.comune.gildone.cb.it)

e-mail: [municipio.gildone@gmail.com](mailto:municipio.gildone@gmail.com)

pec: [comune.gildoecb@legalmail.it](mailto:comune.gildoecb@legalmail.it)

## 1.1 Analisi del contesto esterno

Le vigenti disposizioni di legge assegnano, ai Comuni, funzioni ma anche specifiche finalità verso cui orientare l'azione quali, ad esempio:

- a) salvaguardia, sviluppo e valorizzazione del territorio;
- b) promozione e gestione dei servizi e delle infrastrutture presenti sul territorio.

Il contesto esterno entro cui opera il Comune di Gildone – anche sulla base dei dati desumibili dalle relazioni sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubbliche, periodicamente stilate dal Ministero dell'Interno e diffuse, per il tramite delle Prefetture territorialmente competenti – appare piuttosto indenne da infiltrazioni malavitose.

Il territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi; non risultano evidenze di criminalità organizzata o mafiosa, né si è a conoscenza di indagini in corso tal senso.

Talora, si registrano, casi di reati contro il patrimonio - soprattutto furti di autoveicoli, rapine in abitazioni private e/o attività commerciali – riconducibili per lo più a delinquenza comune (presumibilmente proveniente dalle regioni limitrofe) e/o all'uso di sostanze stupefacenti: che inducono alla piccola criminalità al fine di procurarsi il denaro necessario per acquistare le dosi di consumo.

In relazione all'assenza di fenomeni di malavita organizzata, l'attività di gestione/amministrazione della cosa pubblica, può definirsi non particolarmente problematica. Presumibilmente, da questa ragione dipende un diffuso atteggiamento di “disincanto” rispetto al tema dell'anticorruzione: anche perché, molteplici fattori di sistema, previsti dalla normativa di riferimento contribuiscono a rendere l'intera impalcatura estremamente complessa, in rapporto al contesto entro cui operare.

Il tessuto economico e sociale locale è costituito da aree industriali di dimensioni modeste – spesso a conduzione familiare - a prevalente carattere agricolo, commerciale e/o artigianale: si tratta di attività economiche alquanto contenute e, quindi, sostanzialmente incapaci di condizionare l'apparato politico.

Il contesto esterno può dirsi connotato dall'assenza di situazioni cc.dd. di “allarme sociale”.

Un tale ambito consente – e garantisce – di programmare e gestire l'azione amministrativa senza particolari condizionamenti. Pertanto, l'analisi del rischio di evento corruttivo è mirata, piuttosto, ad individuare – e riconoscere – situazioni specifiche, dipendenti dalla peculiarità di determinati processi.

A completamento del panorama di riferimento, in aderenza a quanto suggerito da Anac, si rimanda alla consultazione dei seguenti documenti:

- “*Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*”, reperibile alla seguente pagina web <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/420929>.
- la relazione del Procuratore regionale della Corte dei Conti per il Molise, reperibile alla pagina web: <https://www.corteconti.it/Download?id=ad52c156-83ef-4482-aa60-ebf2fca3f9e1>;
- la sintesi della relazione del Ministro sull'amministrazione della giustizia per l'anno 2021, reperibile alla pagina web: [https://www.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/anno\\_giudiziario\\_2022\\_sintesi\\_relazione](https://www.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/anno_giudiziario_2022_sintesi_relazione).

## 1.2 Analisi del contesto interno

L'attuale Amministrazione – in esito alle consultazioni elettorali del 26 maggio 2019 – risulta guidata dal Sindaco Nicola Vecchiullo.

La Giunta è composta – oltre dal Sindaco: dal Vice Sindaco Antonello Savino e dall'Assessore Pietro Testa.

Il Consiglio annovera:

- il Sindaco, Nicola Vecchiullo;
- i Consiglieri:
  - o di maggioranza:
    - Luciano Michele
    - Iafanti Filippo
    - Testa Santino
    - Del Balso Antonio Pio
    - Mandato Giovanni
    - Petrella Giuseppe (subentrato al dimissionario Savino Antonello, in data 25.07.2022, ex deliberazione di CC n. 32/2022)
    - Di Lillo Giuseppe (subentrato al dimissionario Testa Pietro, in data 04.08.2022, ex deliberazione di CC n. 34/2022)
    -
  - o di minoranza:
    - Totarella Franco Salvatore
    - Caperchione Carmine
    - Santopuoli Francesco (subentrato al dimissionario Del Balso Giovanni, in data 13.01.2023, ex deliberazione di CC n. 2/2023)

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono desumibili dai documenti contabili – in particolare Dup e nota di aggiornamento (2024-2026), bilancio di previsione (2024-2026) – approvati rispettivamente con deliberazioni di CC nn. 32/2023; 7/2024 e 8/2024 - e ultimo rendiconto approvato (2022), di cui alla deliberazione di CC n. 7 del 19.05.2023, alla cui consultazione si fa rinvio.

Questo Comune conta:

- meno di 1.000 abitanti
- meno di 50 dipendenti e, ad oggi, non ha evidenze di episodi corruttivi.

Il personale e gli Amministratori attendono a compiti e funzioni con scrupolo e dedizione; onestà e coscienza: misurandosi, quotidianamente, con responsabilità sempre più spesso derivanti da incarichi ed attività che presuppongono competenze e conoscenze estremamente specialistiche che, seppure non presenti, non ammettono scusanti né esimenti.

L'Ente non annovera personale di qualifica dirigenziale e strutturalmente si articola in 3 Aree:

N.	AREA	SERVIZIO	UFFICIO
	AREA AMMINISTRATIVA	Servizi amministrativi, demografici, anagrafe, stato civile, CIE, albo pretorio, servizi sociali, cultura, tradizioni, istruzione e sport, statistiche.	Amministrativo
	AREA CONTABILE	Bilancio e contabilità, personale, economato, tributi, entrate comunali, Aree Interne	Ragioneria

	AREA TECNICA	Urbanistica, edilizia, protezione civile, sicurezza sul lavoro, servizi, forniture, commercio, SUAP, attività produttive, LL.PP., manutenzioni, automezzi comunali, servizi cimiteriali,	Urbanistico e Commercio
--	-----------------	--	----------------------------

In ciascuna Area l'apicale - in un caso a tempo determinato e parziale - è (con provvedimento del Sindaco) individuato quale Responsabile/titolare di incarico EQ.

Solo l'Area Tecnica annovera altro personale, oltre all'apicale.

Il Comune - con decreto del Sindaco - ha provveduto a perfezionare, in capo al Responsabile dell'Area Tecnica, l'incarico di responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) di Gildone. Al riguardo si precisa che il Comune ha aderito alla centrale di committenza attivata presso l'Unione dei Comuni del Tappino la quale, in quanto Stazione Appaltante a sua volta, ai sensi di legge - relativamente alle attività poste in essere, in tema di appalti ed OO.PP. - individua il proprio soggetto/responsabile (RASA).

L'apparato di cui l'Ente dispone presenta criticità dipendenti dalla ridotta dotazione organica, nonché dalla carenza di figure specialistiche - e/o munite di titoli abilitativi - ed interscambiabili (anche in ragione della non quotidiana presenza in servizio, per contratti part-time, di alcuni incaricati) che, di fatto, non rendono possibile effettuare la rotazione negli incarichi di responsabilità e rendono estremamente gravosi i molteplici adempimenti sistematici in materia di prevenzione e trasparenza.

Ad oggi, a carico di Amministratori e personale non risultano fenomeni e/o eventi corruttivi né avviati - per tali ragioni - procedimenti, penali, disciplinari e/o contabili.

In ragione di ciò, quindi, il presente Piano - per quanto concerne mappatura dei processi; elaborazione dei criteri per l'analisi del rischio e predisposizione delle adeguate misure di prevenzione - concentra l'attenzione sui processi che presentano una esposizione al rischio, per così dire, fisiologica.

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

1. L'organigramma dell'Ente, vigente alla data del presente provvedimento, è il seguente:

<p><b>Area Amministrativa</b></p> <p>- <u>apicale</u>: Concetta Vecchiullo</p>	<p><b>Area Contabile</b></p> <p>- <u>apicale</u>: Francesca De Maria</p>	<p><b>Area Tecnica</b></p> <p>- <u>apicale</u>: Natilli Francesco</p> <p>- <u>altro personale</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Di Lillo Elisabetta</li> <li>- Farinaccio Emidio</li> </ul>
--	--	---

### 1.2.2 Mappatura processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie, permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente PIAO.

## **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 e della nota di aggiornamento approvati, rispettivamente con deliberazioni di CC n. 32/2023 e CC n. 7/2024, che qui si intendono integralmente riportate.

### **2.2. Performance**

La presente sezione – a norma dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 – non sarebbe prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti però, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato al personale Responsabile di Area/titolare di incarico EQ, si ritiene utile predisporre i contenuti.

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.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe 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.

#### **2.2.1 Performance individuale**

Per l'anno 2024, gli obiettivi di performance – individuale - assegnati ai diversi Responsabili di Area/titolari di incarichi EQ, risultano dalle schede che seguono, sotto le lettere A, B e C.

**Scheda A - RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - 2024**

<b>obiettivo strategico</b>	<b>obiettivo specifico</b>	<b>arco temporale di riferimento</b>	<b>attività attesa</b>	<b>indicatore di risultato</b>	<b>termine di adempimento</b>
Gestione servizi di competenza statale	Completamento processi dematerializzazione liste elettorali	annualità 2024	conclusione processo	completamento dematerializzazione liste elettorali	31.12.2024
Aggiornamento normativo (obiettivo trasversale)	1) aggiornamento e/o introduzione di regolamenti comunali su tematiche di competenza dell'Area	annualità 2024	elaborazione proposte di aggiornamento e/o introduzione regolamenti comunali nelle materie di competenza	4 o più regolamenti (100%) 3 regolamenti (75%) 2 regolamenti (50%) 1 regolamento (25%) nessun regolamento (0%)	31.12.2024
	2) formazione sulle materie di competenza dell'Area	annualità 2024	partecipazione ad attività formativa (esclusa quella obbligatoria per legge) – selezionata in base alle tematiche di competenza dell'Area ed organizzata per sé e per l'ulteriore personale assegnato all'Area - per un numero minimo di ore, complessivamente, non inferiore alle 24 annue	attestati di partecipazione ai corsi formativi – frequentati e/o cui ha partecipato l'altro personale assegnato all'Area - per un totale di ore: > di 45 ore (100%) da 41 a 45 ore (75%) da 36 a 40 ore (50%) da 31 a 35 ore (25%) da 24 a 30 ore (15%) <24 ore 0% In caso di nessuna formazione o, comunque, per un numero di ore inferiore al minimo stabilito, va resa comunicazione circa le ragioni del mancato assolvimento	31.12.2023
Trasparenza e anticorruzione (obiettivo trasversale)	1) ottemperanza agli obblighi di pubblicazione nella sezione trasparenza del sito web	annualità 2024	attendere - per quanto possibile in modo tempestivo e regolare - alla pubblicazione di dati, informazioni e atti di competenza – al fine di dare attuazione alle prescrizioni del Piano comunale approvato annualmente (all. griglia degli obblighi di pubblicazione)	adempimento puntuale, tempestivo e sistematico (100%) ademp. ottemperato per il 75% ademp. ottemperato per il 50% ademp. ottemperato per il 25% ademp. ottemperato <25%/non effettuato	31.12.2024
	2) partecipazione alla formazione – obbligatoria – in materia di anticorruzione e trasparenza	annualità 2024	partecipazione all'attività formativa proposta dal RPCT	attestazione di partecipazione	31.12.2024
	3) aggiornamento - se necessario - della mappatura dei processi rientranti nella competenza dell'Area	annualità 2024	aggiornare, ove necessario, dandone comunicazione al Responsabile anticorruzione – entro l'adozione del Piano – la mappatura dei processi rientranti nella competenza dell'Area	100% di quello necessario 75% di quello necessario 50% di quello necessario 25% di quello necessario <25%/nessuno di quello necessario	31.12.2024
	4) report anticorruzione	annualità 2024	redazione del report	entro il termine (100%) con ritardo di max 3 gg (75%)	31.12.2024

			riepilogativo (su modello dato)	con ritardo di max 7 gg (50%) con ritardo tra 8 e 10 gg (25%) con ritardo oltre 10 gg (0%)	
Controlli interni (obiettivo trasversale)	regolarità nella redazione degli atti di competenza	annualità 2024	assenza di rilievi in esito al controllo successivo di regolarità amministrativa	assenza di criticità (100%) criticità di grado lieve (75%) criticità di grado medio (50%) criticità di grado rilevante (25%) carenze di elementi essenziali (0%)	31.12.2024
Privacy (obiettivo trasversale)	responsabilizzazione sulla tematica della protezione dei dati sensibili	annualità 2024	acquisizione liberatoria privacy rispetto a tutte le attività espletate ed i servizi resi all'utenza	effettività dell'adempimento	31.12.2024

### Scheda B - RESPONSABILE AREA CONTABILE - 2024

obiettivo strategico	obiettivo specifico	arco temporale di riferimento	attività attesa	indicatore di risultato	termine di adempimento
Aggiornamento normativo (obiettivo trasversale)	1) aggiornamento e/o introduzione di regolamenti comunali su tematiche di competenza dell'Area	annualità 2024	elaborazione di proposte di aggiornamento e/o introduzione regolamenti comunali nelle materie di competenza	4 o più regolamenti (100%) 3 regolamenti (75%) 2 regolamenti (50%) 1 regolamento (25%) nessun regolamento (0%)	31.12.2024
	2) formazione sulle materie di competenza dell'Area	annualità 2024	partecipazione ad attività formativa (esclusa quella obbligatoria per legge) – selezionata in base alle tematiche di competenza dell' Area ed organizzata per sé e per l'ulteriore personale assegnato all' Area - per un numero minimo di ore, complessivamente, non inferiore alle 24 annue	attestati di partecipazione ai corsi formativi – frequentati e/o cui ha partecipato l'altro personale assegnato all'Area - per un totale di ore: > di 45 ore (100%) da 41 a 45 ore (75%) da 36 a 40 ore (50%) da 31 a 35 ore (25%) da 24 a 30 ore (15%) <24 ore 0% In caso di nessuna formazione o, comunque, per un numero di ore inferiore al minimo stabilito, va resa comunicazione circa le ragioni del mancato assolvimento	31.12.2024
Trasparenza e anticorruzione (obiettivo trasversale)	1) ottemperanza agli obblighi di pubblicazione nella sezione trasparenza del sito web	annualità 2024	attendere - per quanto possibile in modo tempestivo e regolare - alla pubblicazione di dati, informazioni e atti di competenza – al fine di dare attuazione alle prescrizioni del Piano comunale approvato annualmente (all. griglia degli obblighi di pubblicazione)	adempimento puntuale, tempestivo e sistematico (100%) ademp. ottemperato per il 75% ademp. ottemperato per il 50% ademp. ottemperato per il 25% ademp. ottemperato <25%/non effettuato	31.12.2024
	2) partecipazione alla formazione – obbligatoria – in materia di anticorruzione e trasparenza	annualità 2024	partecipazione all'attività formativa proposta dal RPCT	attestazione di partecipazione	31.12.2024
	3) aggiornamento - se necessario - della mappatura dei processi	annualità 2024	aggiornare, ove necessario, dandone comunicazione al Responsabile anticorruzione – entro l'adozione del Piano – la	100% di quello necessario 75% di quello necessario 50% di quello necessario	31.12.2024

	rientranti nella competenza dell'Area		mappatura dei processi rientranti nella competenza dell'Area	25% di quello necessario <25%/nessuno di quello necessario	
	4) report anticorruzione	annualità 2024	redazione del report riepilogativo (su modello dato)	entro il termine (100%) con ritardo di max 3 gg (75%) con ritardo di max 7 gg (50%) con ritardo tra 8 e 10 gg (25%) con ritardo oltre 10 gg (0%)	31.12.2024
Controlli interni (obiettivo trasversale)	regolarità nella redazione degli atti di competenza	annualità 2024	assenza di rilievi in esito al controllo successivo di regolarità amministrativa	assenza di criticità (100%) criticità di grado lieve (75%) criticità di grado medio (50%) criticità di grado rilevante (25%) carenze di elementi essenziali (0%)	31.12.2024
Privacy (obiettivo trasversale)	responsabilizzazione sulla tematica della protezione dei dati sensibili	annualità 2024	acquisizione liberatoria privacy rispetto a tutte le attività espletate ed i servizi resi all'utenza	effettività dell'adempimento	31.12.2023
Contrasto evasione tributaria	contrasto evasione ICI/IMU e altre entrate tributarie	annualità 2024	verifica/accertamento evasione e/o pagamenti parziali e/o adesioni ICI/IMU ed altre entrate tributarie	recupero gettito >25% (100%) recupero 25% gettito (75%) recupero tra 24% e 20% gettito (50%) recupero tra 19% e 10% gettito (25%) recupero <10%/nessuno (0%)	31.12.2024

### Scheda C - RESPONSABILE AREA TECNICA - 2024

obiettivo strategico	obiettivo specifico	arco temporale di riferimento	attività attesa	indicatore di risultato	termine di adempimento
Aggiornamento normativo (obiettivo trasversale)	1) aggiornamento e/o introduzione di regolamenti comunali su tematiche di competenza dell'Area	annualità 2024	elaborazione proposte di aggiornamento e/o introduzione regolamenti comunali nelle materie di competenza	4 o più regolamenti (100%) 3 regolamenti (75%) 2 regolamenti (50%) 1 regolamento (25%) nessun regolamento (0%)	31.12.2024
	2) formazione sulle materie di competenza dell'Area	annualità 2024	partecipazione ad attività formativa (esclusa quella obbligatoria per legge) – selezionata in base alle tematiche di competenza dell'Area ed organizzata per sé e per l'ulteriore personale assegnato all'Area - per un numero minimo di ore, complessivamente, non inferiore alle 24 annue	attestati di partecipazione ai corsi formativi – frequentati e/o cui ha partecipato l'altro personale assegnato all'Area - per un totale di ore: > di 45 ore (100%) da 41 a 45 ore (75%) da 36 a 40 ore (50%) da 31 a 35 ore (25%) da 24 a 30 ore (15%) <24 ore 0% In caso di nessuna formazione o, comunque, per un numero di ore inferiore al minimo stabilito, va resa comunicazione circa le ragioni del mancato assolvimento	31.12.2024
Trasparenza e anticorruzione (obiettivo trasversale)	1) ottemperanza agli obblighi di pubblicazione nella sezione trasparenza del sito web	annualità 2024	attendere - per quanto possibile in modo tempestivo e regolare - alla pubblicazione di dati, informazioni e atti di competenza – al fine di dare attuazione alle prescrizioni del Piano comunale approvato	adempimento puntuale, tempestivo e sistematico (100%) ademp. ottemperato per il 75% ademp. ottemperato per il 50% ademp. ottemperato per il 25%	31.12.2024

			annualmente (all. griglia degli obblighi di pubblicazione)	ademp. ottemperato <25%/non effettuato	
	2) partecipazione alla formazione – obbligatoria – in materia di anticorruzione e trasparenza	annualità 2024	partecipazione all'attività formativa proposta dal RPCT	attestazione di partecipazione	31.12.2024
	3) aggiornamento - se necessario - della mappatura dei processi rientranti nella competenza dell'Area	annualità 2024	aggiornare, ove necessario, dandone comunicazione al Responsabile anticorruzione – entro l'adozione del Piano - la mappatura dei processi rientranti nella competenza dell'Area	100% di quello necessario 75% di quello necessario 50% di quello necessario 25% di quello necessario <25%/nessuno di quello necessario	31.12.2024
	4) report anticorruzione	annualità 2024	redazione del report riepilogativo (su modello dato)	entro il termine (100%) con ritardo di max 3 gg (75%) con ritardo di max 7 gg (50%) con ritardo tra 8 e 10 gg (25%) con ritardo oltre 10 gg (0%)	31.12.2024
Controlli interni (obiettivo trasversale)	regolarità nella redazione degli atti di competenza	annualità 2024	assenza di rilievi in esito al controllo successivo di regolarità amministrativa	assenza di criticità (100%) criticità di grado lieve (75%) criticità di grado medio (50%) criticità di grado rilevante (25%) carenze di elementi essenziali (0%)	31.12.2024
Privacy (obiettivo trasversale)	responsabilizzazione sulla tematica della protezione dei dati sensibili	annualità 2024	acquisizione liberatoria privacy rispetto a tutte le attività espletate ed i servizi resi all'utenza	effettività dell'adempimento	31.12.2024
Protezione civile	adeguamento della disciplina interna al nuovo dettato normativo	annualità 2024	elaborazione nuovo “Piano comunale di protezione civile”	predisposizione documento	31.12.2024

### 2.2.2 Performance Organizzativa di Unità organizzativa

Gli obiettivi di performance organizzativa – uguali per tutti i Titolari di Area/incarichi EQ – sono:

<b>OBIETTIVO STRATEGICO e percentuale peso</b>	<b>OBIETTIVI SPECIFICI e ripartizione percentuale peso obiettivo strategico</b>	<b>INDICATORE</b>
<p>1. Pianificazione del lavoro e capacità relazionale</p> <p style="text-align: center;">70%</p>	<p>1.1 capacità relazionale con gli Amministratori (40%)</p> <hr/> <p>1.2 capacità relazionale con il personale dell'Area di appartenenza (15%)</p> <hr/> <p>1.3 capacità relazionale con i Responsabili delle altre Aree (15%)</p> <hr/>	<p>1.1a) <u>livello di disponibilità in relazione alle esigenze di servizio</u>, attestato dal Sindaco:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alto</li> <li>- medio</li> <li>- minimo</li> </ul> <p>1.1b) prontezza e tempestività nell'adempimento richiesto, attestato dal Sindaco:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sistematica</li> <li>- di massima</li> <li>- sporadica</li> </ul> <p>1.1c) livello di soddisfazione e problem solving, attestato dal Sindaco:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di segnalazioni/reclami</li> <li>- segnalazioni/reclami in numero &lt; di 3</li> <li>- segnalazioni/reclami in numero &gt; di 3</li> </ul> <hr/> <p>1.2a) capacità di raccordo, coordinamento e controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di segnalazioni/reclami formali all'Amministrazione</li> <li>- segnalazioni/reclami formali, accolti dall'Amministrazione</li> </ul> <hr/> <p>1.3a) natura del rapporto, attestato dal Sindaco, in base ad informative assunte dagli altri EEQQ...:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborativo</li> <li>- comunicativo/adempimentale</li> </ul> <hr/> <p>2.1a) grado di soddisfazione manifestato all'Amm.ne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza di segnalazioni/reclami formali</li> </ul>

2. Qualità delle prestazioni e rapporti con l'utenza  30%	2.1 Grado di soddisfazione dell'utenza (30%)	- segnalazioni/reclami protocollati in numero < di 3 - segnalazioni/reclami protocollati in numero > di 3
---	--	--

Gli obiettivi di *performance* - organizzativa ed individuale - uguali per tutto il personale NON titolare di Area/incarico EQ – sono:

OBIETTIVO STRATEGICO e percentuale peso	OBIETTIVI SPECIFICI e ripartizione percentuale peso obiettivo strategico	INDICATORE
1. OBIETTIVO performance INDIVIDUALE  Realizzazione progetto-obiettivi specifici (se assegnati dal Responsabile di Area) 50%	progetto-obiettivo (eventualmente assegnato)	- progetto interamente realizzato - progetto realizzato per 2/3 - progetto realizzato per 1/2 - progetto realizzato per 1/4 - progetto realizzato per <1/2 - progetto non realizzato
2. OBIETTIVO performance ORGANIZZATIVA  Capacità di relazionarsi con il Responsabile di Area 20%	2.a - raccordo con il Responsabile di Area	<u>Livello di raccordo, attestato dal Responsabile:</u> - alto - medio - minimo
	2.b - grado di partecipazione e contribuzione nel raggiungimento degli obiettivi di performance del Responsabile di riferimento	<u>Livello di partecipazione e contribuzione, attestato dal Responsabile:</u> - alto - medio - minimo
3. OBIETTIVO performance INDIVIDUALE  Formazione professionale 25%	attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e/o formazione	<u>Numero di corsi, certificato da attestati di partecipazione:</u> - 5 o più corsi - da 4 a 3 corsi - da 2 a 1 corso - nessuna formazione
4. OBIETTIVO performance ORGANIZZATIVA  Rapporti con l'utenza 5%	Grado di soddisfazione dell'utenza	<u>Grado di soddisfazione manifestato all'Am.m.ne:</u> - assenza di segnalazioni o reclami formali - segnalazioni o reclami protocollati < di 3 - segnalazioni o reclami protocollati in numero > di 3

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione - e i relativi compiti e responsabilità – sono:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui compete: - definizione degli obiettivi per - prevenzione corruzione - trasparenza - adozione/aggiornamento annuale – o conferma, nei casi consentiti -	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, risponde: - della mancata approvazione e pubblicazione del PTPCT nei termini - in caso di assenza – nella sezione PIAO dedicata al PTPCT – degli

	del PTPCT	elementi minimi
<b>Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	<p>Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (ex decreto Sindaco n. 1/2019) è il Segretario comunale: dr. Maria Manes, cui compete:</p> <p>1) in materia di <u>prevenzione della corruzione</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vigilare sull'attuazione – da parte di tutti i destinatari - delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- segnalare - all'organo di indirizzo ed al NIV - disfunzioni in ordine alla attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- indicare agli uffici - competenti ad esercitare l'azione disciplinare – i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 c. 7 L. n. 190/2012).</li> </ul> <p>2) in materia di <u>trasparenza</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente l'attività di monitoraggio sull'adempimento - da parte dell'Ente – degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati, in sede di monitoraggio, circa lo stato di pubblicazione di informazioni e dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego - totale o parziale – all'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p>3) in materia di <u>whistleblowing</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti per una prima attività di verifica e di analisi</li> </ul> <p>4) in materia di <u>inconferibilità e incompatibilità</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intervenire, anche con sanzioni, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e - per i soli casi di inconferibilità – con applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalare le violazioni delle norme in all'ANAC.</li> </ul> <p>5) in materia di Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (AUSA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto a iscrizione e aggiornamento dati</li> <li>- indicarne il nominativo del Responsabile AUSA all'interno del PTPCT.</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 - come modificata e integrata dal D.lgs. 97/2016 – risponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della mancata predisposizione del piano</li> <li>- della mancata formazione del personale;</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012 - come modificata e integrata dal D.lgs. 97/2016 – &lt;&lt;In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato&gt;&gt; risponde (ex art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii. ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sul piano disciplinare,</li> <li>- per danno erariale e all'immagine della P.A., salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</li> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5;</li> <li>- di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata e integrata dal D.lgs. 97/2016 - “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano” – risponde per omesso controllo sul piano disciplinare, salvo che dimostri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver comunicato, agli uffici, le misure da adottare;</li> <li>- di aver vigilato sull'osservanza del Piano.</li> </ul> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non a lui imputabile.</p>

<b>Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)</b>	<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (ex decreto Sindaco n. 1/2023) è il geom. Francesco Natilli, cui compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compilazione e aggiornamento dati - relativi all'anagrafica della stazione appaltante - nella BDNCP, presso l'ANAC;</li> <li>- classificazione della stessa</li> </ul>	<p>Risponde – in via disciplinare e a titolo di responsabilità “dirigenziale” – in caso di mancata ottemperanza ai compiti cui è preposto</p>
---	---	---

<p><b>Responsabili di Area/titolari di incarichi EQ</b></p>	<p>- articolazione in centri di costo.</p> <p>1) <u>in quanto deputati alle funzioni dirigenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgono attività informativa nei confronti RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001 art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1 c. 3 L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>- partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>- propongono misure di prevenzione (art.16 d.lgs. 165/2001);</li> <li>- assicurano osservanza del Codice di comportamento;</li> <li>- verificano ipotesi di violazione;</li> <li>- adottano misure gestionali: quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- avvio di procedimenti disciplinari,</li> <li>- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</li> </ul> </li> <li>- attendono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio cui sono preposti;</li> <li>- suggeriscono azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</li> </ul> <p>2) <u>in quanto Responsabili di Area/titolari di incarichi EQ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- danno comunicazione al RPCT di fatti, attività o atti, in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>- garantiscono tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità.</li> <li>- partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi;</li> <li>- applicano e fanno applicare – dal personale loro assegnato - le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;</li> <li>- propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;</li> <li>- adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- avvio procedimenti disciplinari</li> <li>- sospensione del personale.</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>I dipendenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</li> <li>- sono tenuti ad osservare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le misure di prevenzione di corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>PIAO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dell'Ente (con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi).</li> <li>- partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza organizzate dall'Ente</li> <li>- segnalano situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari.</li> </ul>
--	---

<p><b>Collaboratori esterni</b> (personale convenzionato, collaboratori dell'Ente – a qualsiasi titolo - dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi, che operano nelle strutture dell'Amministrazione e/ o in nome e per conto di essa)</p>	<p>per quanto compatibile, sino tenuti a osservare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</li> <li>- le disposizioni del codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento dell'Ente, segnalando le situazioni di illecito.</li> </ul>	<p>Tali figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispondono delle violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e di cui al codice di comportamento loro applicabili;</li> <li>- sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</li> </ul> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
---	--	---

Per legge, alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e di rispetto della trasparenza dell'Amministrazione, partecipano i soggetti – di seguito elencati - che rivestono un ruolo:

- consultivo,
- di monitoraggio,
- di verifica
- sanzionatorio.

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<p><b>Consiglio comunale</b> <b>Giunta</b> <b>Sindaco</b></p>	<p>Organi di indirizzo politico cui compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</li> </ul>
<p><b>Nucleo di valutazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento delle funzioni di competenza;</li> <li>- svolge compiti precisi connessi</li> </ul>

	<p>all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area/EQ, ai fini della erogazione della indennità di risultato.</li> <li>- verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</li> <li>- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, al RPCT informazioni e documenti necessari per il controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</li> <li>- riferisce ad ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.</li> </ul>
<b>Revisore dei conti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizza e valuta - nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti - le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed ai rischi connessi, riferendone al RPCT</li> <li>- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</li> </ul>

<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dà corso ai procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza</li> <li>- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti della autorità giudiziaria.</li> <li>- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</li> </ul>
---	--

Per il 2024 il Comune di Gildone – pur attestando l'assenza di fatti corruttivi; di disfunzioni amministrative nonché di modifiche agli obiettivi strategici – non ha esercitato la facoltà di conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adottata lo scorso anno all'interno della sezione dedicata del Piao (con GM n. 77/2023) in quanto ha reputato opportuno integrare la mappatura dei processi (allegato A) e di conseguenza anche gli allegati B e C: inserendovi quelli inerenti al PNRR, relativi sia a finanziamenti di OO.PP. che di servizi digitali.

Inoltre, è stato aggiornato, con i richiami al nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023), l'allegato E recante – nell'ambito della sezione “rischi corruttivi” – la “Griglia degli obblighi di pubblicazione”.

La pianificazione anticorruzione 2024 (sezione “Rischi corruttivi” del PIAO) è stata approvata autonomamente con deliberazione di GM n. 10 del 30.01.2024: in ragione del fatto che

non avendo, a quella data, ancora approvato il bilancio - e, quindi, non potendo adottare il Piao completo – si è voluto scongiurare il rischio di disattendere la scadenza di legge per l’adozione del documento anticorruzione) che, oggi, confluisce nel presente PIAO, componendosi – oltre che della sezione <<2.3 Rischi corruttivi e trasparenza>> - dei seguenti allegati:

- A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- D - Patto di integrità/legalità
- E - Griglia degli obblighi di pubblicazione

Relativamente all’allegato E, in questa sede, si aggiorna la colonna recante indicazione dell’ufficio responsabile delle pubblicazioni relative:

- ai dati ex art. 12 comma 1 bis del D.Lgs.vo n. 33/2012 (Scadenzario obblighi amministrativi);
- ai dati – tutti - previsti ex art. 14 del D.Lgs.vo n. 33/2013.

### 2.3.2 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e definizione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all’allegato A, che costituisce parte integrante del presente PIAO.

Di seguito si riporta la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
<p>Accesso civico “semplice” (art. 5 D.Lgs.vo n. 33/2013)</p> <p>Accesso civico “generalizzato” (art. 5 D.Lgs.vo n. 33/2013)</p> <p>Accesso “documentale” (art. 22 L.n. 241/1990)</p>	Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del Piano	Responsabile/EQ dell'Area cui attiene la richiesta	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013)	Aggiornamento del Codice di comportamento	secondo legge	RPCT	Codice di comportamento approvato
Astensione in caso di conflitto d’interesse (art. 53 comma 14 D.Lgs.vo n. 165/2001)	Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	Ciascun Responsabile/EQ è tenuto alla verifica e al controllo nei confronti del personale assegnato all'Area di competenza	Segnalazioni effettuate

	2. Segnalazione da parte dei Responsabile/EQ al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente con immediatezza	e Ciascun Responsabile/EQ rispetto al personale assegnato all'Area di competenza	Segnalazioni effettuate
Conferimento e autorizzazioni incarichi (art. 53 D.Lgs.vo n. 165/2001)	1. Divieto assoluto - salvo le eccezioni di legge - di svolgere incarichi, anche a titolo gratuito, senza la preventiva autorizzazione	Ogni qualvolta si verifici il caso	Tutto il personale che, prima di assumere un incarico esterno - anche gratuito - deve accertarsi di avere (se necessaria ex lege) la prevista autorizzazione	N. richieste/N. autorizzazioni rilasciate
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutto il personale che, prima di assumere un incarico esterno - anche gratuito - deve accertarsi di avere (se necessaria ex lege) la prevista autorizzazione	N. richieste/N. autorizzazioni rilasciate
Conferibilità degli incarichi di responsabilità (assenza cause di inconferibilità/incompatibilità all'incarico) (D.Lgs.vo n. 39/2013 - capo III e IV)	All'atto di conferimento dell'incarico o - se già <i>in itinere</i> - annualmente, il dipendente interessato presenta una dichiarazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. n. 47 del D.P.R. n. 445/2000) sull'insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità cui allega l'elencazione, dettagliata, di tutti gli incarichi ricoperti, nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.	Prima di ogni incarico e/o annualmente	Soggetti conferenti l'incarico e personale ricevente (che, prima di accettare, è tenuto a rendere la dichiarazione)	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>) (art. 53 comma 16 ter D.Lgs.vo n. 165/2001)</p>	<p>Ogni contraente e/o appaltatore dell'Ente, allo atto della stipulazione del contratto è tenuto a rendere una dichiarazione - ai sensi del DPR 445/2000 - circa l'inesistenza di contratti di lavoro o di rapporti di collaborazione vietati secondo quanto sancito ex comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. (in caso di appalti: la formula dichiarativa può inserirsi nei bandi di gara o negli schemi degli atti propedeutici all'affidamento, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione)</p>	<p>secondo legge</p>	<p>Ciascun Responsabile/EQ rispetto all'incarico che conferisce e/o al contratto che stipula</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>2. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>secondo legge</p>	<p>Segretario comunale</p>	<p>N. dichiarazioni rese/acquisite dai dipendenti cessati interessati</p>

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing) (art. 54 bis D.lgs. n. 165/2001)	Predisposizione regolamento e attivazione sezione - per acquisizione segnalazioni - su area "dedicata" della sezione Trasparenza del sito istituzionale	Secondo legge	RPCT	N. segnalazioni eventualmente acquisite
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Formazione espletata
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale in materia di pubblicazioni nella sezione Trasparenza del sito istituzionale (a cura dell'Organismo di valutazione)	pubblicazione	Secondo legge	Responsabili di Area/EQ tenuti - rispetto alla sfera di competenza - alla pubblicazione dei dati	Valore attestato dall'Organismo di valutazione
	completezza del contenuto			Valore attestato dall'Organismo di valutazione
	adeguatezza rispetto agli uffici			
	aggiornamento			
	tipologia del formato			

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio delle misure contenute nel piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione. A tale fine, ciascun Responsabile di Area/titolare di incarico EQ - in quanto referente, nei confronti del Responsabile Anticorruzione, per la prevenzione del fenomeno all'interno dell'Area di competenza - con cadenza annuale (o se ritiene, più ravvicinata), comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* recante informazioni di riepilogo degli accadimenti inerenti le attività a rischio afferenti il settore di competenza.

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

### 2.3.4 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di Area/EQ.

Nella griglia/allegato E, sono riportati gli obblighi di pubblicazione circa i flussi informativi necessari a garantire individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, anche ai fini del di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'organigramma dell'Ente è il seguente:

<p><b>Area Amministrativa</b></p> <p>- <u>apicale</u>: Concetta Vecchiullo</p>	<p><b>Area Contabile</b></p> <p>- <u>apicale</u>: Francesca De Maria</p>	<p><b>Area Tecnica</b></p> <p>- <u>apicale</u>: Natilli Francesco</p> <p>- <u>altro personale</u>:</p> <p>- Di Lillo Elisabetta</p> <p>- Farinaccio Emidio</p>
--	--	--

N.	AREA	SERVIZIO	UFFICIO
	AREA AMMINISTRATIVA	Servizi amministrativi, demografici, anagrafe, stato civile, CIE, albo pretorio, servizi sociali, cultura, tradizioni, istruzione e sport, statistiche.	Amministrativo
	AREA CONTABILE	Bilancio e contabilità, personale, economato, tributi, entrate comunali, Aree Interne	Ragioneria
	AREA TECNICA	Urbanistica, edilizia, protezione civile, sicurezza sul lavoro, servizi, forniture, commercio, SUAP, attività produttive, LL.PP., manutenzioni, automezzi comunali, servizi cimiteriali,	Urbanistico e Commercio

#### 3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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 PP.Aa. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere - delineati all'interno del Piano delle azioni positive approvato - previo parere favorevole della Consigliera di Parità - con deliberazione della GM n. 1 del 18.01.2024 - sono di seguito riportati:

<p><b>Obiettivo 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Intervento</u>: <b>STRUMENTI di GARANZIA</b></li> <li>- <u>Obiettivo</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) costituzione - all'interno del Comune, ovvero a livello sovra comunale, ad esempio presso l'Unione dei Comuni del Tappino di cui Gildone fa parte, e senza maggiori oneri per la finanza locale - dell'organismo obbligatorio "Comitato Unico di Garanzia" (C.U.G.);</li> </ul> </li> <li>- <u>Finalità strategiche</u>: ottemperare a prescrizioni normative vigenti; garantire effettività e concretezza ai concetti e principi di pari opportunità, di valorizzazione del benessere del lavoratore e contrasto ad ogni forma di discriminazione;</li> </ul>
---

- Azione positiva 1: costituzione del C.U.G., in modo tale da garantire la rappresentanza di tutto il personale: anche quello, eventualmente, assunto a tempo determinato;
- Soggetti e Uffici coinvolti: Giunta e Sindaco
- Destinatari: tutto il personale dipendente.

#### Obiettivo 2:

- Intervento: **ORARIO DI LAVORO**
- Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- Azione positiva 1: ipotizzare la sperimentazione di forme di orario flessibile con conferma/riproposizione del lavoro agile, così come della possibilità - a richiesta dell'interessato - di accordare il regime part-time.
- Azione positiva 2: prevedere - all'interno del tempo d'obbligo - soluzioni orarie differenziate, specifiche e temporanee, legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Soggetti e Uffici coinvolti: Giunta, Responsabili di Area e Segretario comunale.
- Destinatari: tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

#### Obiettivo 3:

- Intervento: **INFORMAZIONE e FORMAZIONE**
- Obiettivo: programmare e/o aderire ad attività informative e formative di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità; il benessere organizzativo; la non discriminazione e il lavoro agile;
- Finalità strategica: incrementare il benessere del personale dipendente, nonché sensibilizzarlo sulla alle tematiche delle pari opportunità e dell'equità di genere;
- Azione positiva 1: programmare l'organizzazione di incontri tematici, di sensibilizzazione; formazione ed informazione, rivolti a tutto il personale: in orari compatibili con quelli del personale part-time.
- Azione positiva 2: ideare e promuovere un'attività di formazione che - per ottimizzare tempi e risorse - potrebbe prevedere:
  - a) l'accorpamento del personale di più Enti: ad esempio di tutti i Comuni aderenti all'Unione dei Comuni del Tappino se non, addirittura, dell'intera area del Fortore;
  - b) il coinvolgimento della Consigliera di Parità della Regione Molise.
- Soggetti e Uffici coinvolti: Giunta, Responsabili di Area e Segretario comunale.
- Destinatari: tutto il personale.

#### Obiettivo 4:

- Intervento: **INTEGRITA' DELLA PERSONA E BENESSERE LAVORATIVO**
- Obiettivo: promuovere azioni a salvaguardia dell'integrità, dignità e benessere della persona, sotto il profilo fisico e psicologico
- Finalità strategica: promuovere azioni atte a prevenire e contrastare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - pressioni o molestie;
  - casi di *mobbing*;
  - atteggiamenti miranti a svilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Azione positiva 1: rendere il luogo di lavoro sicuro, sereno ed improntato al rispetto della persona: nel convincimento che un ambiente lavorativo sano contribuisca a migliorare la qualità delle prestazioni e, quindi a potenziare l'azione amministrativa.

### 3.1.2 - Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'Amministrazione, attraverso le risorse destinate alla transizione digitale:

- attende di candidarsi all'Avviso pubblico - nell'ambito di PA digitale 2026 - relativo al PagoPA (avendo annullato la precedente candidatura per errori riscontrati nell'individuazione dei servizi);

- ha in corso lo sviluppo/implementazione dei seguenti ambiti di intervento:
  - attivazione App IO per l'inoltro di avvisi
  - attivazione della PNDN
  - estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE
- ha concluso – ed entro l'anno procederà all'asseveramento - gli affidamenti propedeutici e funzionali
  - all'abilitazione al Cloud
  - all'esperienza del cittadino nei servizi pubblici

La programmazione potrà essere oggetto di revisione in relazione;

- a novità che dovessero intervenire;
- al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati;
- all'identificazione di ulteriori obiettivi.

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra, a pieno titolo, fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

L'Amministrazione – a fine di miglioramento della salute finanziaria – individua i seguenti ambiti di intervento:

- recupero tributi comunali;
- riduzione dell'indicatore della tempestività dei pagamenti

La programmazione potrà essere oggetto di revisione in relazione;

- a novità che dovessero intervenire;
- al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati;
- all'identificazione di ulteriori obiettivi.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Questo Comune ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di GM n. 64 del 18.07.2023 (richiamata anche in sede di contratto decentrato integrativo/parte normativa) - i cui documenti di corredo (F, F1, F2, F3, F4) sono allegati del presente PIAO - in aderenza alla disciplina generale di cui agli articoli dal 63 al 67 del CCNL 16/11/2022.

Nella menzionata deliberazione, l'Amministrazione ha stabilito quanto di seguito riassunto negli aspetti salienti:

#### Obiettivi:

- favorire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa;
- incoraggiare metodiche e stili di lavoro orientati verso:
  - maggiore autonomia e responsabilità e
  - la cultura del risultato;
- potenziare le competenze
- migliorare il benessere lavorativo, favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- accrescere l'uso tecnologie informatiche e digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- ridisegnare gli spazi di lavoro;
- essere di aiuto – seppure in minima parte – alla sostenibilità ambientale: riducendo il traffico legato al pendolarismo lavorativo si aiuta a ridurre le fonti di inquinamento.

#### Concetti, presupposti necessari e ambito oggettivo

- concetti di autonomia e responsabilità.
- presupposti essenziali:
  1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
  2. l'adozione di strumenti tecnologici capaci di garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
  3. la fornitura – ove possibile – della occorrente dotazione tecnologica al lavoratore;
  4. la sottoscrizione, con il dipendente interessato, di apposito accordo individuale (ex articolo 18

comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81) in cui vengono stabiliti:

- gli obiettivi della prestazione da rendere in modalità agile;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

### **Destinatari e contingente**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutto il personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato: entro i limiti e secondo le condizioni previste dal presente Piano.

Il numero di dipendenti in lavoro agile presso questo Comune – nel rispetto del limite minimo stabilito dalla norma (art. 1 D.L. 56/2021) è fissato in misura del 15% dei dipendenti (teste) in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.

Qualora la percentuale di dipendenti richiedenti l'ammissione al lavoro agile dovesse superare l'anzidetto limite: si selezioneranno le richieste in base al seguente ordine di priorità, per categorie di dipendenti:

1. lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, 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;
2. lavoratori 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;
3. lavoratori 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;
4. lavoratrici in stato di gravidanza;
5. lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Jelsi, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

In ogni caso, è fatto salvo il rispetto di eventuali disposizioni legislative che mirano ad assicurare l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari categorie di soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

### **Attività escluse dall'espletamento in modalità di lavoro agile, condizioni e modalità di accesso.**

Le condizioni minime per l'ammissione al lavoro agile, sono le seguenti:

- possibilità di svolgere a distanza - senza necessità di presenza fisica nella sede di lavoro - almeno parte dell'attività di competenza;
- disponibilità, in capo al dipendente, di strumentazioni tecnologiche/informatica, tecnica e di comunicazione idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza;
- possibilità, per l'Ente, di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- assenza di ricadute negative sui servizi erogati all'utenza (cittadini ed imprese), rispetto ai quali devono garantirsi livelli di regolarità, continuità, efficienza ed efficacia analoghi a quelli attesi per le prestazioni in presenza.

Le attività escluse dal lavoro agile sono quelle, di seguito elencate:

- lavori in turno;
- lavori che richiedono l'impiego sistematico di strumentazioni non remotizzabili;
- ricezione e protocollo corrispondenza cartacea;
- stato civile (limitatamente al ricevimento di dichiarazioni di nascita e morte);
- altre attività che, per natura, non possono essere svolte in modalità di lavoro agile e, precisamente:
  - attività di sportello e ricevimento utenti (front office)
  - manutenzioni varie (depuratore, rete idrica, rete fognaria);
  - servizi cimiteriali (limitatamente a trasporto, ricevimento e tumulazione salme);
  - servizi alla persona (trasporto scolastico, assistenza domiciliare, ecc.);
  - guida macchine complesse ed automezzi comunali, per pronto intervento
  - attività di notifica attraverso messo comunale;
  - pulizia/sanificazione locali comunali, giardini, strade cittadine e verde pubblico.

### **Principio di non discriminazione**

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente in lavoro agile conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di

<p>lavoro in presenza, ivi inclusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;</li> <li>- le progressioni di carriera e le progressioni economiche;</li> <li>- l'incentivazione della performance;</li> <li>- le iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.</li> </ul>
<p><b>Modalità di accesso al lavoro agile</b></p> <p>L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene mediante presentazione di giusta istanza, da parte del dipendente interessato, all'attenzione della Giunta.</p> <p>L'ammissione del lavoro agile avviene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nel rispetto dei principi di non discriminazione e pari opportunità tra uomo e donna;</li> <li>- compatibilmente con attività e mansioni del dipendente medesimo.</li> </ul>
<p><b>Accordo individuale</b></p> <p>L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione – anche in modalità digitale -dell'accordo individuale tra il dipendente e il Sindaco/datore di lavoro (o suo delegato).</p> <p>L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente: anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione</p> <p>L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato.</p>
<p><b>Prescrizioni disciplinari</b></p> <p>Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve osservare un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è rispettare tutte le disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.</p>

L'Amministrazione, date le piccole dimensioni e l'importanza del rapporto diretto con i cittadini/utenti, privilegiato rispetto a quasi tutti gli altri Enti pubblici - che nel Comune riconoscono un riferimento costante e necessario relativamente a molteplici aspetti della quotidianità - ritiene difficile pensare che nell'arco temporale di operatività del presente PIAO, possa pianificarsi un impiego "a regime" di una tale modalità lavorativa che prescinde dalla presenza del personale in ufficio: al di là delle specifiche mansioni ricoperte ed espletate.

Pertanto, alla luce delle su esposte considerazioni, si ritiene che l'approvazione del Piano del lavoro agile risponda all'esigenza di dotarsi di un siffatto strumento per disporre in presenza di situazioni ed esigenze particolari rappresentate dal singolo lavoratore.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni si rimanda ai prospetti che seguono che - corredati del parere favorevole del Revisore dei Conti, reso con verbale n. 122 del 12.04.2024 (allegato G del presente PIAO) – costituiscono il piano stesso:

# Comune di Gildone (Prov. CB)

SERVIZIO FINANZIARIO

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

### Premessa

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 562, L. n. 296/2006.

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

- specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;
- individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
- determinazione delle percentuali massime di incremento annuale in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Preso atto dei seguenti calcoli:

- 1) il massimo incremento della spesa del personale a tempo indeterminato in servizio, pari a: € 65.297,73 per l'anno 2024, pari al 35,00% (Tabella 2 dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020);
- 2) il valore-soglia che individua il limite di spesa a tempo indeterminato per l'anno 2024 ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, pari a € 200.957,54.

### L'organizzazione dell'ente e i servizi gestiti – Esternalizzazione dei servizi – Scelte organizzative

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la seguente articolazione:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA CONTABILE
- AREA TECNICA

Non vi sono servizi esternalizzati. L'ente svolge tutti i principali servizi in maniera diretta.

### Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Nella programmazione di personale 2024/2026 non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato.

### Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Alla data odierna non si prevedono assunzioni di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro.

## PIANO OCCUPAZIONALE 2024/2026

### ANNO 2024

Alla data odierna si prevedono le seguenti assunzioni di personale:

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione e Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>									0,00

### ANNO 2024

Possibilità assunzionale 2024 in ragione della normativa vigente, con riserva di adottare decisioni in merito ad assunzioni qualora intervengano successive norme e direttive a riguardo, il tutto però compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio.

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione e Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>									0,00

### ANNO 2025

Possibilità assunzionale 2025 in ragione della normativa vigente, con riserva di adottare decisioni in merito ad assunzioni qualora intervengano successive norme e direttive a riguardo, il tutto però compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio.

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione e Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>									0,00

# Comune di Gildone (Prov. CB)

SERVIZIO FINANZIARIO

## DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Cat.	Area	Figura Professionale	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire – Anno 2024	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire – A partire dal 2025
			FT	PT	FT	PT		
C	Amministrativa	Istruttore Amministrativo	-	1 C2	-	-	35.000,00	35.000,00
C	Tecnica	Istruttore Tecnico (ai sensi art.110, comma 1, TUEL n. 267/2000)	-	1 C1	-	-	22.000,00	22.000,00
B	Tecnica	Operatore esperto	1 B6	-	-	-	33.000,00	33.000,00
B	Tecnica	Operatore esperto (in comando presso Unione dei Comuni del Tappino)	1 B6	-	-	-	33.300,00	33.300,00
D	Tecnica	Funzionario Tecnico (programma capcoe 2021- 2027)	-	-	1 D1	-	Da prevedere	Da prevedere
D	Contabile	Funzionario Contabile	1 D4	-	-	-	58.060,95	59.000,00
<b>TOTALE</b>							<b>181.360,95</b>	<b>182.300,00</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE IN COMANDO (A DETRARRE)</b>							<b>33.300,00</b>	<b>33.300,00</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (da sottoporre alla verifica del limite valora-soglia)</b>							<b>148.060,95</b>	<b>149.000,00</b>
<b>SPESA DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE</b>								
<b>SPESA DEL PERSONALE</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>*SPESA DEL PERSONALE in deroga al limite</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE (da sottoporre alla verifica del limite spesa personale a tempo determinato anno</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>2009)</b>		
<b>ALTRE SPESE DI PERSONALE</b>		
SPESA DEL PERSONALE del Segretario Comunale	31.000,00	32.000,00
SPESA PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO E RISULTATO	9.000,00	9.000,00
IRAP personale a tempo indeterminato	12.300,00	12.300,00
<b>TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE</b> (sottoposta al vincolo di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i.)	<b>200.360,95</b>	<b>202.300,00</b>

# Comune di Gildone (Prov.CB)

SERVIZIO FINANZIARIO

## VERIFICA LIMITI

### 1) VERIFICA LIMITE INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

*Incremento di spesa annuale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006*

	ANNO 2024
MARGINE DISPONIBILE (al netto dell'IRAP)	15.415,79
MARGINE UTILIZZATO (al netto dell'IRAP)	0,00
NUOVA ASSUNZIONE	0,00
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

### 2) VERIFICA LIMITE VALORE-SOGLIA

*Il valore-soglia individua il limite di spesa a tempo indeterminato complessivo ai sensi del D.M. 17 marzo 2020*

	ANNO 2024
SPESA DEL PERSONALE SOGGETTA AL LIMITE (al netto dell'IRAP)	185.541,75
Valore-soglia (al netto dell'IRAP)	200.957,54
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

### 3) VERIFICA LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

*Limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2020 e all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.*

L'ente non ha in previsto spese per assunzione a tempo determinato:

	ANNO 2024	ANNO 2025
SPESA DEL PERSONALE TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE	0,00	0,00
LIMITE	1.955,21	1.955,21
VERIFICA LIMITE	RIENTRA	RIENTRA

### 4) VERIFICA SPESA PERSONALE ANNUA SU ANNO 2008 (media triennio 2011/2013 per comuni soggetti al patto di stabilità nell'anno 2015)

*Limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ.*

	ANNO 2024	ANNO 2025
SPESA MASSIMA POTENZIALE DEL PERSONALE	177.153,01	178.017,51
LIMITE	178.551,43	178.551,43
VERIFICA LIMITE	RIENTRA	RIENTRA

# Comune di Gildone (Prov. CB)

## SEZIONE 3 DEL P.I.A.O.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### **Premessa**

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

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Area	Figura Professionale	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del piano		Costo complessivo dei posti attualmente coperti Anno 2024
			FT	PT	FT	PT	
<b>C</b>	Amministrativa	Istruttore Amministrativo	-	1 C2	-	-	35.000,00
<b>C</b>	Tecnica	Istruttore Tecnico (ai sensi art.110, comma 1, TUEL n. 267/2000)	-	1 C1	-	-	22.000,00
<b>B</b>	Tecnica	Operaio	1 B6	-	-	-	33.000,00
<b>B</b>	Tecnico	Operaio In comando presso Unione die Comuni del Tappino)	1 B6	-	-	-	33.300,00
<b>D</b>	Contabile	Istruttore Direttivo Contabile	1 D4	-	-	-	58.060,95
<b>TOTALE</b>							<b>181.360,95</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE IN COMANDO (A DETRARRE)</b>							<b>33.300,00</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (da sottoporre alla verifica del limite valora-soglia)</b>							<b>148.060,95</b>
<b>SPESA DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE</b>							

SPESA DEL PERSONALE	0,00
*SPESA DEL PERSONALE in deroga al limite	0,00
<b>SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE (da sottoporre alla verifica del limite spesa personale a tempo determinato anno 2009)</b>	<b>0,00</b>
<b>ALTRE SPESE DI PERSONALE</b>	
SPESA DEL PERSONALE del Segretario Comunale	31.000,00
SPESA PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO E RISULTATO	9.000,00
IRAP personale a tempo indeterminato	9.900,00
<b>TOTALE SPESA (sottoposta al vincolo di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i.)</b>	<b>197.760,95</b>

<b>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</b>
<p><b>Premessa</b></p> <p>Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.</p> <p>Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di <i>performance</i> in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.</p> <p>In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;</li> <li>- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);</li> <li>b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;</li> <li>c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</li> </ul> </li> </ul> <p>Con delibera di G.M. n. 7 del 25.01.2024 si è preso atto dell'avviso della Presidenza Consiglio dei Ministri/Dipartimento per le Politiche di Coesione - programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (capcoe) priorità 1, azione 1.1.2., per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e si è stabilito di inoltrare manifestazione di interesse per l'assunzione di un ingegnere da collocare all'interno dell'Area Tecnica.</p>

		<b>NOTE</b>
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		
<b>2024</b>	15.415,79	
<b>2025</b>	-	

2026	-	
------	---	--

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:</b> assunzione a tempo determinato, ex art. 110 comma 1 del TUEL n. 267/2000, del Responsabile dell'Area Tecnica, a tempo part-time (18 ore)		
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:		
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:		
c) a seguito internalizzazioni di attività:		
d) a seguito di dismissione di servizi:		
e) a seguito di potenziamento di servizi:		
f) a causa di altri fattori interni:		
g) a causa di altri fattori esterni:		

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025: <u>NESSUNA</u></b>		
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:		
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:		
c) a seguito internalizzazioni di attività:		
d) a seguito di dismissione di servizi:		
e) a seguito di potenziamento di servizi:		
f) a causa di altri fattori interni:		
g) a causa di altri fattori esterni:		

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026: <u>NESSUNA</u></b>		
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:		
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:		
c) a seguito internalizzazioni di attività:		
d) a seguito di dismissione di servizi:		
e) a seguito di potenziamento di servizi:		
f) a causa di altri fattori interni:		
g) a causa di altri fattori esterni:		

<b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b>
<b>Premessa</b>
Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-

<b>Modifica del personale in termini di livello/inquadramento</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-

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

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
2024	-	-
2025	-	-
2026	-	-
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
2023	-	-
2025	-	-
2026	-	-
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e</b>		

<b>distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Concorsi</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-
<b>Stabilizzazioni</b>			
	<b>2024</b>	-	-
	<b>2025</b>	-	-
	<b>2026</b>	-	-

### 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Riguardo alla formazione del personale si riporta di seguito il piano per la formazione del personale dipendente 2024 (di conferma di quello 2023 del quale è stata data informativa alle OO.SS. – ex art. art. 5 comma 3 lett. i del CCNL 16.11.2022) – che si adotta con il presente PIAO.

In aderenza alle indicazioni fornite dalla Funzione Pubblica, si ritiene che l'attività formativa, per ciascun settore – destinata sia al Responsabile di Area che al personale assegnato – debba attestarsi (escludendo quella obbligatoria per legge) su un numero minimo di ore annue non inferiore a 24: orientate su argomenti e tematiche selezionate e programmate dal Responsabile stesso, nell'ambito del Piano formativo che segue.

#### PIANO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE 2024

##### Premessa

La formazione rappresenta per l'Amministrazione un investimento in termini di conoscenze e competenze da spendere a beneficio delle risorse umane di cui si dispone, in quanto è strumento utile:

- all'aggiornamento sistematico del personale;
- all'arricchimento professionale dei dipendenti;
- di stimolo motivazionale;
- di supporto nei processi innovativi e di sviluppo organizzativo;
- al miglioramento costante dei processi interni e, di conseguenza, dei servizi ai cittadini.

Il presente piano, a valenza triennale, consiste nella programmazione – nell'arco temporale di riferimento - di attività e processi tesi a rispondere all'esigenze di accrescimento e qualificazione professionale utili e funzionali al conseguimento degli obiettivi di crescita individuale e collettiva di quanti operano all'interno dell'Amministrazione e, con il loro lavoro, rendono servizio alla collettività di utenti.

La formazione:

- è parte della politica organizzativa dell'Ente che - conformemente alle finalità previste dall'art.1 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 - mira all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane;
- è indispensabile per essere in linea con la continua evoluzione normativa che interessa i diversi settori di attività e competenza dell'Ente locale;
- esplica un ruolo essenziale nei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione (artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022) - diretti a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione amministrativa.

In materia di formazione, nel tempo, si sono avvicinate tante disposizioni normative, dirette a favorirne ed incentivarne l'accesso: arrivando, in determinati ambiti – quale, ad esempio quello della prevenzione della corruzione - a configurarne l'obbligatorietà.

Tra le tante, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001 che, all art.1, comma 1 lettera c), sollecita <<la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti>>;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 - recante <<Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione>> - e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13) che – tra i vari adempimenti – prevedono l’obbligo per tutte le PP.AA di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio.
- il decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 679/2016 – vigente dal 25 maggio 2018 – che, tra l’altro, l’obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti ed individuati quali: DPO, Responsabili del trattamento; Sub-responsabili del trattamento; incaricati del trattamento del trattamento;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017) che, all’art 13, regola la “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevedendo che: le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009 n. 106 “TU sulla salute e sicurezza sul lavoro”, in forza del quale - all’art. 37 – è disposto che: <<Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...>>.
- il Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs.vo n. 36/2023;
- le linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018
- il c.d. “Decreto Reclutamento” (convertito dalla legge 113 del 06/08/2021);
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” – siglato, in data 10 marzo 2021, tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale disegna, una P.A. che valorizzi percorsi di crescita e aggiornamento professionale, nell’ottica della modernizzazione;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il CCNL Enti Locali del 16.11.2022 che - agli artt. 54, 55 e 56 - definisce le linee guida generali in materia di formazione;

### Struttura e contenuto del Piano (fabbisogni formativi)

Il presente piano viene stilato sulla base dei fabbisogni formativi espressi dal personale titolare delle diverse Aree in cui risulta strutturato l’Ente, nonché degli obblighi formativi previsti dalla legge; copre un arco temporale triennale e si struttura nelle seguenti sezioni:

- riepilogo attività formativa anno precedente;
- criteri e risorse della formazione
- obiettivi della formazione
- modalità di erogazione della formazione
- programma formativo – nell’ambito del triennio 2022-2024 – anno 2023.

## PIANO

### Art. 1 - Resoconto attività formativa anno precedente

Nel corso del 2022 il personale dipendente è stato formato mediante corsi *on line* (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.) - prevalentemente gratuiti - e abbonamenti a riviste tematiche, nelle materie di cui al seguente prospetto di riepilogo:

MATERIA	AREA	PERSONALE COINVOLTO
prevenzione della corruzione;	tutte	Responsabile Area
trasparenza amministrativa;	tutte	Responsabile Area
privacy;	tutte	Responsabile Area

lavori pubblici	Tecnica	Responsabile Area
appalti e contratti	Tecnica	Responsabile Area
contabilità, finanza e tributi	Contabile	Responsabile Area
assistenza, sostegno economico e servizi sociali	Amministrativa	Responsabile Area

## Art. 2 – Criteri, risorse e modalità della formazione

I criteri su cui si fonda il presente Piano, sono i seguenti:

1. valorizzazione del personale;
2. uguaglianza, imparzialità ed accessibilità, dell'attività formativa, a tutto il personale;
3. attinenza dei corsi agli ambiti di competenza ed alle esigenze formative rappresentate dal personale, che è invitato a segnalare le tematiche di interesse;
4. ponderazione tra qualità dell'attività formativa e costi della medesima;
5. priorità alla formazione gratuita.

Le risorse di bilancio, finalizzate alla partecipazione a corsi formativi a pagamento, sono:

- destinate a tutto il personale e, qualora non dovessero risultare sufficienti a coprire l'intero fabbisogno, saranno fruibili in regime di rotazione;
- sono iscritte in bilancio sullo stanziamento di cui al cap. 75/2 codice 01.02\_1.03.02.04 e potranno essere spese previa assunzione di atto di impegno di spesa, a cura del Responsabile interessato
- reperibili attraverso possibili canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Particolare rilievo è dato alla formazione erogata mediante

- corsi di qualità promossi, ad esempio, da ASMEL, ANUTEL, ANUSCA, IFEL, HALLEY, Prefettura di Campobasso, Ministero dell'Interno/Formazione permanente, ecc.);
- dallo studio Pacchiana/Parravicini di cui il Comune – nell'ambito dell'accordo ANPCI - si avvale per gli adempimenti in materia di Privacy;
- dall'editrice Maggioli/Enti on line, con cui il Comune ha in essere un contratto triennale per la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione;
- dal RSPP del Comune, in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- in sede di Piano delle azioni positive è prevista la possibilità di attività formative curate e gestite dalla Consiglieria di Parità.

E privilegiata la formazione "a distanza", tramite:

- webinar
- videoconferenze, ecc.

## Art. 3 – Obiettivi della formazione

Gli obiettivi che l'Ente intende conseguire attraverso l'attività formativa sono:

- sviluppare, valorizzare ed accrescere le competenze del personale;
- implementazione delle conoscenze informatiche e digitali;
- favorire, in capo al personale titolare di p.o., l'acquisizione di competenze manageriali e lo sviluppo di attitudini ed approcci gestionali.

## Art. 4 – Programma formativo – annualità 2024

Le azioni formative mirano a far conseguire – a tutto il personale dell'Ente - un effettivo accrescimento del livello di conoscenza, competenza e capacità tecnico-gestionale.

Per l'annualità 2024 - l'Amministrazione ritiene che l'attività formativa debba orientarsi verso le seguenti tematiche:

- prevenzione della corruzione e trasparenza;
- innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture (nuovo codice contratti pubblici);
- PNRR
- benefici a terzi, sovvenzioni, contributi, sussidi e procedimenti relativi;
- normativa ISEE;
- adempimenti tributari;
- servizi demografici, anagrafe, stato civile ed elettorale;
- trasparenza e gestione automatizzata dei flussi documentali;
- gestione personale, contrattazione decentrata, assunzioni ecc.;
- sicurezza sul lavoro;

- transizione digitale;
  - privacy;
- Si tratta di una pianificazione che si propone di rispondere, in particolare, ad esigenze formative derivanti da:
- obblighi di legge;
  - innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
  - aggiornamento professionale;
  - obiettivi di performance che implicano conoscenze e competenze aggiuntive.

Come evincibile dal piano su esposto, la formazione mira a fornire strumenti operativi per rispondere, efficacemente, a:

- obblighi di legge;
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- aggiornamento professionale;
- obiettivi di performance che implicano conoscenze e competenze aggiuntive.

## **4. MONITORAGGIO**

*[Ex art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione]*

La presente sezione tratta delle modalità di monitoraggio - incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti - delle sezioni precedenti.

In base all'articolo 5 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, il monitoraggio delle sottosezioni "Valore Pubblico e Performance" avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene secondo le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000.