



COMUNE DI SANTA CROCE DEL SANNIO

c.a.p. 82020 – PROVINCIA DI BENEVENTO

Piazza Municipio, tel. 0824-950005

email: info@comune.santacrocedelsannio.bn.it

pec: info@pec.comune.santacrocedelsannio.bn.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Approvato con deliberazione di G.C. n. ... del ...

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente.

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 27.03.2024 e il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27.03.2024.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del DPR n. 81/2022, il Piano assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive, e ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

| SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | |
|---|---|
| Comune di | Santa Croce del Sannio |
| Indirizzo | Piazza Municipio n. 9 |
| Recapito telefonico | 0824-950005 |
| Indirizzo sito internet | www.comune.santacrocedelsannio.bn.it |
| e-mail | info@comune.santacrocedelsannio.bn.it |
| PEC | info@pec.comune.santacrocedelsannio.bn.it |
| Codice fiscale/Partita IVA | 80002550624 |
| Codice ISTAT | 062069 |
| Codice catastale | I179 |
| Sindaco | Dott. Antonio Zeoli |
| Segretario Comunale | Dott.ssa Federica Amore |
| Numero dipendenti al 31.12.2023 | 4 |
| Numero abitanti al 31.12.2023 | 863 |

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

| | |
|---|--|
| 2.1 Valore pubblico 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, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 27/03/2024 che qui si ritiene integralmente riportata. Si tiene a puntualizzare che quanto programmato dall'Amministrazione Comunale risulta coerente con gli obiettivi contemplati nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). | <i>Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.</i> |
|---|--|

| |
|---|
| 2.2 Performance PRINCIPI GENERALI Nella stesura della sottosezione performance del PIAO, questo Comune ha preso spunto dalle linee guida espresse sull'argomento dalla ex CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, dalle linee guida per il Piano della Performance indirizzate ai Ministeri (nr. 1 di giugno 2017) pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance e dal più recente regolamento sul Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze. In base a quanto previsto dalla norma, nel piano della performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione. Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso: |
|---|

- Trasparenza (pubblicazione sul sito del piano);
- Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”; esso rappresenta il collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio preventivo, Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) e attuazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Viene predisposto ogni anno e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

FINALITÀ

Questa sottosezione dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto 150/2009) e va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Questa sottosezione definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

Santa Croce del Sannio è situato nell'Alto Sannio e vi sono i torrenti Recapo, Rio Freddo, Isca del bosco e Fosso d'Antuono. È distante dal capoluogo di Provincia, Benevento, circa 40 Km.

Il suo territorio, prevalentemente collinare, risulta compreso fra 539 ed 894 m.s.l.m. e si estende su un'area di 16,80 Km². La popolazione residente al 31/12/2023 consta di 863 abitanti, con una densità abitativa di 51,36 abitanti/km².

Sul territorio insistono 55 km di strade, comunali (35 km) e provinciali (20 km).

Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nel Documento Unico di Programmazione – Bilancio di previsione.

La sede del Municipio è situata in Piazza Municipio n. 9, dove ospita gli uffici del Sindaco e di tutti i Settori/Services.

Trattandosi di un modesto centro dalle origini contadine, grazie anche all'estesa superficie coltivabile, a Santa Croce del Sannio si producono cereali (soprattutto grano ed orzo), olio e vini. La gran parte dei cittadini santacrocesi è, infatti, impegnata, principalmente, nel settore primario e, in misura ridotta, nel settore secondario (- tessile, piccole industrie) e nel settore terziario-turistico nei mesi estivi.

È, altresì, radicata la cultura della transumanza, essendo il territorio attraversato dal Regio Tratturo Pescasseroli-Candela.

L'Amministrazione comunale di Santa Croce del Sannio offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici e tutela dell'ambiente.

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori.

Ai Settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per settori organizzativi:

Il Settore Amministrativo gestisce i seguenti servizi:

- Gestione del personale
- Servizi demografici e statistica
- Protocollo e archivio
- Servizi sociali e socio-assistenziali
- Servizi amministrativi e di segreteria
- Servizi scolastici
- Servizi culturali e statistici
- Servizio civile
- Polizia locale
- Polizia amministrativa
- Sicurezza urbana
- SUAP
- Commercio

Il Settore Economico-Finanziario gestisce i seguenti servizi:

- Ragioneria
- Finanza
- Tributi
- Controllo di gestione

Il Settore Tecnico-Lavori Pubblici gestisce i seguenti servizi:

- Lavori pubblici
- Patrimonio
- Progettazione e manutenzione
- Espropriazioni
- Edilizia scolastica
- Edilizia residenziale pubblica
- Illuminazione pubblica
- Costruzione, classificazione e gestione strada
- Impianti sportivi
- Loculi cimiteriali

Il Settore Tecnico-Governo del Territorio gestisce i seguenti servizi:

- Edilizia privata

- Servizi esterni e manutentivi
- Gestione integrata ciclo rifiuti
- Ambiente
- Risorse idriche
- Protezione civile.

Il sistema di controllo del Comune è articolato in attività di:

- a) **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- b) **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia.

Il Comune opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

I servizi erogati dal Comune di Santa Croce del Sannio sono suddivisi nelle unità organizzative individuate precedentemente.

Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge.

La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

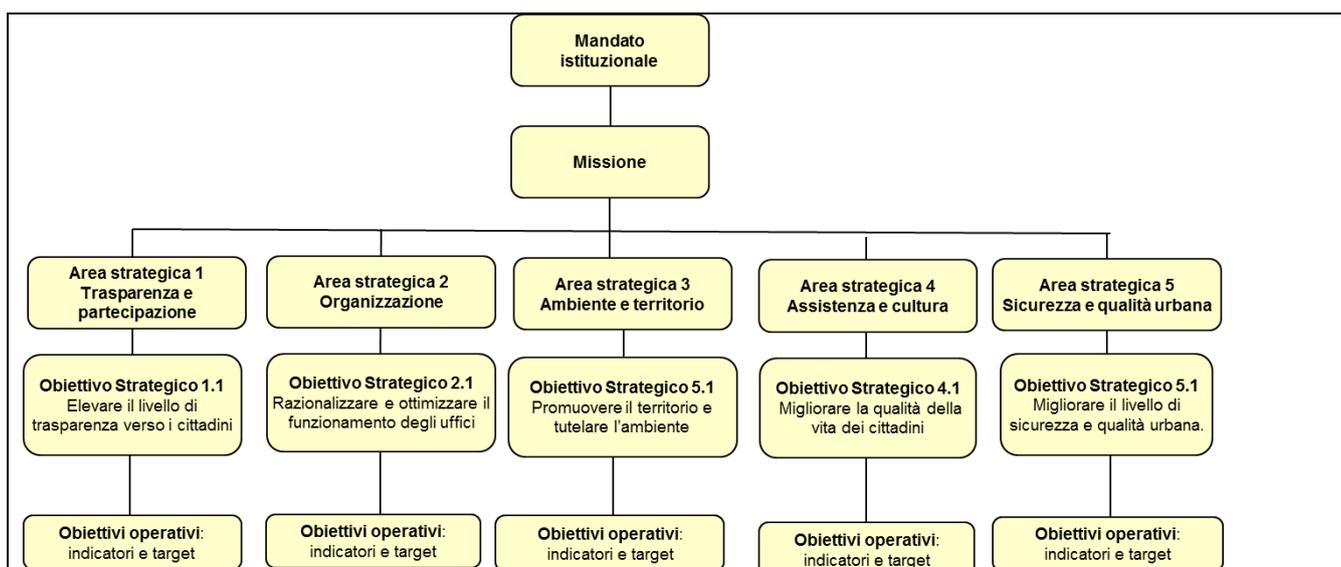
Il **Segretario Comunale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione e ne coordina l'attività, quindi svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo le funzioni di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

Nella tabella riportata nella sezione III è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione dei settori e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di Santa Croce del Sannio è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei "risultati", altrimenti detti "outcome".

Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai "portatori di interessi" (detti anche "stakeholders") la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni "Obiettivi strategici" e "Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi".

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente descritta nei precedenti capitoli. Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, ...) anche se, in alcuni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

OBIETTIVI STRATEGICI

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Gli obiettivi di mantenimento, invece, permettono di misurare e valutare la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria sono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

A tal fine, si precisa che il Comune di Santa Croce del Sannio ha adottato il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che contempera le seguenti esigenze:

- **valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali**, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- **valorizzare la professionalità dei dipendenti**, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;

- **migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo**, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;
- **garantire la trasparenza di metodi e risultati**, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
- **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della performance complessiva dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato.

Più specificamente, è stato impostato un sistema di misurazione basato su due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente, **obiettivi di mantenimento** e **obiettivi strategici-operativi**, nonché sulla sua **tenuta comportamentale/professionale**, assegnando ad essi un peso come riportato in tabella:

| | |
|--|----------------------|
| OBIETTIVI DI MANTENIMENTO | Peso 40% - Punti 400 |
| OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI | Peso 30% - Punti 300 |
| FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI | Peso 30% - Punti 300 |

Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" fornisce la specifica dettagliata e precisa dei fattori comportamentali e professionali stabiliti per la valutazione di dipendenti e responsabili di attività gestionali.

Qui vengono, invece, analizzati gli obiettivi strategici in modo da riuscire a tradurli in obiettivi operativi e ricavare indicatori concreti sulla base dei quali effettuare la misurazione della performance individuale.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 8 del decreto e rispettano le logiche espresse nella delibera Civit n. 89/2010.

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici, riportata nei paragrafi seguenti, ci si è posti lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell'albero della performance - in obiettivi strategici e, a partire da questi, arrivare agli obiettivi operativi e, in ultimo, ai conseguenti piani operativi.

ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI

Area Strategica coinvolta: Trasparenza e Partecipazione

L'obiettivo è quello di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa, l'ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione.

RAZIONALIZZARE E OTTIMIZZARE IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Area Strategica coinvolta: Organizzazione

L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali, mediante il potenziamento dell'attività di recupero e/o contrasto all'evasione e attraverso un elevato livello d'informatizzazione dei processi gestiti.

Attraverso un supporto specialistico, organizzare e implementare il controllo di gestione secondo la logica basata sui costi delle attività, al fine di valutare il livello di efficienza e di costo raggiunto dall'Ente.

PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

Area Strategica coinvolta: Ambiente e Territorio

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente e il territorio, potenziando il risparmio energetico, espandendo l'uso di fonti rinnovabili, aumentando la percentuale di raccolta differenziata, migliorando le aree verdi fruibili e salvaguardando i beni archeologici monumentali e le bellezze naturali, anche attraverso la predisposizione di nuove proposte per l'accesso a finanziamenti.

MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DEI CITTADINI

Area Strategica coinvolta: Assistenza e Cultura

L'obiettivo principale è migliorare la qualità della vita dei cittadini, migliorando e potenziando i servizi primari, scolastici, culturali, sociali e sportivi.

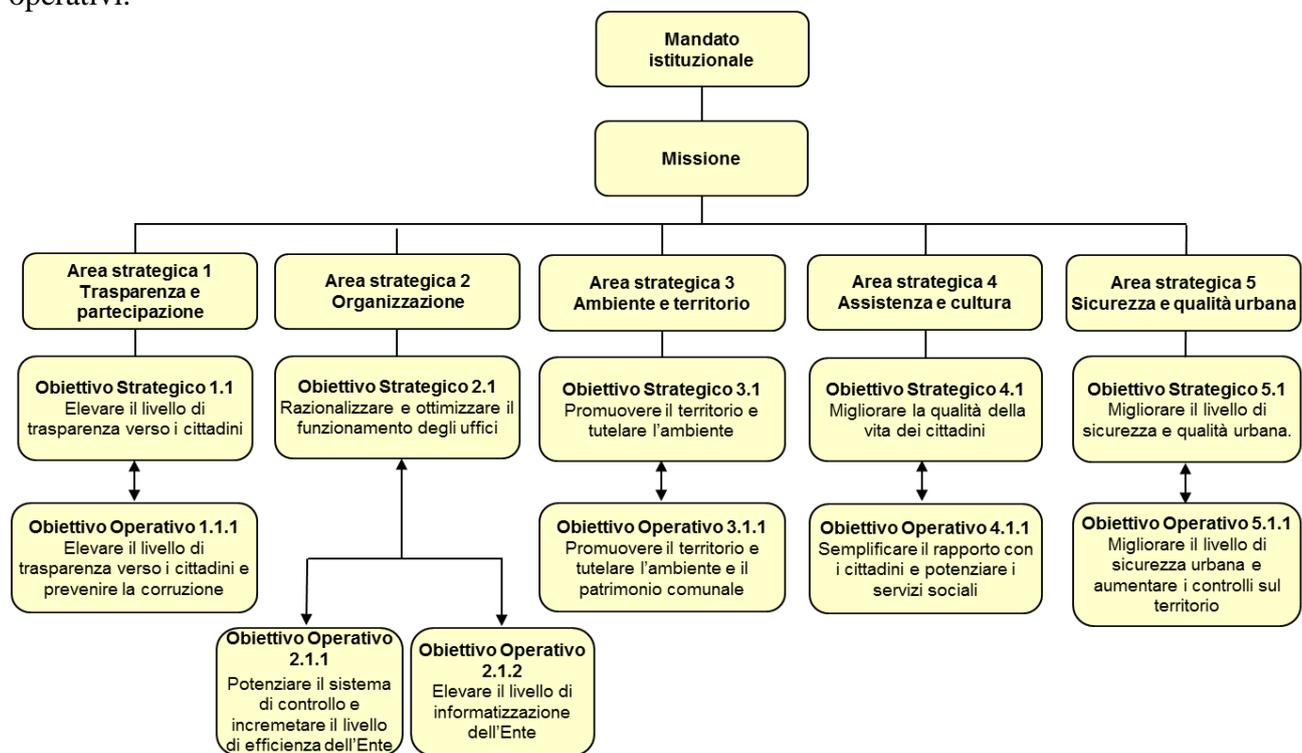
MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA

Area Strategica coinvolta: Sicurezza e Qualità urbana

L'obiettivo è quello di realizzare per la Comunità residente e sul territorio, anche attraverso la realizzazione di opere pubbliche, le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Di seguito viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi.



OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI

Gli obiettivi assegnati ai responsabili di attività gestionali sono, come già detto, di tre tipi: *obiettivi di mantenimento*, *obiettivi strategico-operativi* e *fattori comportamentali/professionali*.

Gli *obiettivi di mantenimento* sono quelli volti alla corretta gestione ordinaria delle funzioni e servizi di propria responsabilità. Il loro raggiungimento viene misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Nelle schede di valutazione allegata al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" sono riportate le descrizioni utili a formulare un giudizio di sintesi sul contributo che il dipendente ha dato, attraverso lo svolgimento dei propri compiti, al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso.

Gli **obiettivi strategici-operativi** sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l'Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell'Albero della performance. Ogni obiettivo strategico-operativo è assegnato ad un Responsabile dell'attuazione del relativo Piano Operativo.

I **fattori comportamentali e professionali** sono legati a specifiche capacità personali, ampiamente descritte nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

I responsabili del Comune di Santa Croce del Sannio vengono valutati in base alla misurazione combinata e pesata delle tre tipologie di obiettivi loro assegnati.

Le regole di calcolo sono stabilite nel Documento "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

In questa sezione viene descritto il processo seguito per la realizzazione del Piano e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance rappresentato nella figura al lato.



FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

Fase di pianificazione della Performance

Il Comune di Santa Croce del Sannio ha avviato il processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt. già da alcuni anni. Nel 2020 ha nominato il Nucleo di Valutazione monocratico.

Il Nucleo di Valutazione ha immediatamente avviato un piano di lavoro per la corretta gestione del ciclo della performance, ha collaborato alla predisposizione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Quest'anno l'Amministrazione comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, ha lavorato alla sottosezione Performance, raccogliendo e analizzando i dati per la definizione dell'identità dell'organizzazione, analizzando il contesto esterno ed interno, quindi, cercando di rappresentare la parte alta dell'albero della performance, individuando chiari obiettivi strategici.

Il Nucleo di Valutazione ha coinvolto attivamente il Segretario Comunale, la componente politica governante l'Ente e i responsabili dei servizi per la definizione dei piani operativi e delle azioni da perseguire, quindi, per stabilire indicatori misurabili e concreti da assegnare alle risorse umane coinvolte.

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del presente Piano della performance ha visto l'interazione di diversi soggetti.

Gli obiettivi dei Settori e dei responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento;
- annuali (salve eccezioni);
- commisurati agli standard;
- confrontabili almeno al triennio precedente;
- correlati alle risorse disponibili.

FASI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Alla fine di ogni anno, viene avviata la fase di misurazione degli obiettivi raggiunti nell'anno precedente. L'esito di questa fase si conclude con la Relazione sulla Performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

I risultati della fase di misurazione sono elementi alla base della successiva valutazione della performance che, a sua volta, è articolata in tre distinte fasi:

- la fase iniziale di comunicazione e confronto;
- la fase intermedia di verifica e riallineamento della performance;
- la fase finale di valutazione della performance.

La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno.

Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

La **fase finale** di valutazione della performance è così articolata:

- per la valutazione dei risultati, il valutatore prende atto dei dati elaborati nelle relazioni opportunamente predisposte, tra cui documento principe è la Relazione sulla performance dell'anno precedente che riporta, nello specifico, i risultati della misurazione del raggiungimento degli obiettivi;
- per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso dal colloquio di valutazione intermedio, dai risultati dell'auto valutazione, dalle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dall'osservazione diretta;
- per la valutazione della performance organizzativa, il soggetto valutatore tiene conto dei risultati delle indagini sulla soddisfazione dei cittadini e dei dati elaborati nella Relazione sulla performance dell'anno precedente che riporta, tra l'altro, l'esito della misurazione degli obiettivi di mantenimento delle varie unità organizzative (andamento dell'attività ordinaria).

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica.

ATTORI

Il sistema di valutazione della performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come ampiamente descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione annualmente svolge un'analisi del livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance ed individua le principali aree di miglioramento.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8bis della L. 190/2012, è stata posta particolare attenzione nel migliorare il livello di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente.

MONITORAGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dal 2020 in poi, in attuazione del d. lgs. 150/2009 e delle Linee Guida del DFP nn. 1 e 2 del 2017, questa amministrazione comunale ha inteso avviare una sperimentazione che prevede l'utilizzo di indicatori comuni per le funzioni di supporto alle Amministrazioni Pubbliche, individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare di dicembre 2019.

L'art.8 del D.Lgs. 150/2009 individua tra gli **ambiti di misurazione e valutazione della**

performance organizzativa, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse. I nuovi indicatori introdotti vengono denominati **“Indicatori di performance organizzativa dell’Ente nel suo complesso”** e saranno monitorati anno per anno.

In questa sezione viene riportato l'elenco degli obiettivi costituenti il Piano della performance 2024-2026:

| COMUNE DI SANTA CROCE DEL SANNIO (Prov. BN) | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|------|--|--------------------------|
| PIANO DELLE PERFORMANCE - PIANO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2024 | | | | | |
| PIANO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AGLI UFFICI ED ALLA SEGRETERIA COMUNALE | | | | | |
| LIVELLO DI ASSEGNAZIONE | OBIETTIVO | Responsabile | PESO | PARAMETRO DI MISURAZIONE | TIPOLOGIA DI |
| | | Obiettivo | | | INDICATORE |
| Area/servizio/ centro di costo | Denominazione | | | | |
| AREA AMMINISTRATIVA | Migliorare la banca dati dell'anagrafe/stato civile attraverso una fase di formazione per tutti gli addetti al servizio sia sugli aspetti tecnici della specifica materia anagrafica sia sull'uso specifico di strumenti di lavoro che impattano sui tempi e forme di erogazione dei servizi. | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 20% | Formazione personale, sostituzione software | TEMPESTIVITA' + QUALITA' |
| | Espletamento di tutti i servizi relativi al servizio elettorale e/o referendum | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 20% | Definizione entro l'anno | TEMPESTIVITA'+ QUALITA' |
| | Informatizzazione, implementazione, perfezionamento atti amministrativi - Informatizzazione dei registri dello stato civile | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 30% | Costante durante l'intero anno. | TEMPESTIVITA' + QUALITA' |
| | Incrementazione del servizio Pago Pa per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di rendere semplice, sicuro e trasparente i pagamenti verso lo Stato, gli Enti Pubblici o verso Enti Locali | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 30% | Costituzione di un nuovo sistema di gestione delle entrate da privati versate con il sistema Pago PA | TEMPESTIVITA' |
| AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO | Manutenzione straordinaria delle arterie cittadine e del patrimonio comunale | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 30% | Definizione entro fine anno | TEMPESTIVITA'+ QUALITA' |
| | Adeguamento aggiornamenti normativi nell'ottica | Resp. Servizio/Dipendenti | 30% | Diminuzione dei tempi d'istruttoria, | TEMPESTIVITA'+ QUALITA' |

| | | | | | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|-----|--|-------------------------|
| | dell'attivazione dell'Amministrazione Digitale, alla luce delle scadenze previste dalla normativa vigente. | dell'Area | | incremento della trasparenza e informazione. Diminuzione della produzione documentale in formato cartaceo e implementazione del formato informatico | |
| | Rendicontazione dei progetti di investimento finanziati nell'ambito del PNRR e/o con contributi regionali | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 40% | Secondo le relative scadenze | TEMPESTIVITA'+ QUALITA' |
| AREA TECNICA - URBANISTICA | Transizione al digitale (PNRR digitalizzazione) | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 40% | Affidamenti relativi al 2024. Secondo le tempistiche delle singole misure | TEMPESTIVITA' |
| | Pulizia aree pubbliche, al fine del mantenimento di un buon decoro urbano, con particolare attenzione ai parchi, alla raccolta su tutto il territorio comunale dei rifiuti ingombranti e non. | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 30% | Pulizia attenta e puntuale delle varie aree pubbliche | TEMPESTIVITA'+ QUALITA' |
| | Manutenzione e controllo impianto di depurazione ad acque reflue | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 30% | Pianificazione e realizzazione della manutenzione e progettazione degli interventi necessari al superamento delle criticità esistenti | TEMPESTIVITA'+ QUALITA' |
| SEGRETERIA COMUNALE | Assistenza contrattuale e precontrattuale su affidamento | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 20% | 100% contratti di affidamento | TEMPESTIVITA'+ QUALITA' |
| | Espletamento periodico controlli interni sugli atti amministrativi | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 20% | Almeno uno a semestre con report finale | TEMPESTIVITA'+ QUALITA' |
| | Supporto Nucleo di valutazione e Data Protection Officer (DPO) | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 20% | Costante durante l'intero anno | TEMPESTIVITA'+ QUALITA' |
| | Coordinamento Uffici per definizione/monitoraggio Piao 2024-2026 e relativo aggiornamento | Con assistenza Uffici | 20% | Monitoraggio ed eventuali aggiornamenti per tutto l'anno | QUALITA' |
| | Attività coordinamento e supporto Uffici per Elezioni Europee 2024 | Con assistenza Uffici | 20% | Da definire entro i tempi di scadenza previsti dalla normativa elettorale | TEMPESTIVITA'+ QUALITA' |
| AREA ECONOMICO - FINANZIARIA | Supporto all'Area Tecnica per l'attività di rendicontazione dei progetti di investimento finanziati nell'ambito del PNRR e/o con contributi regionali | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 40% | Secondo le relative scadenze | TEMPESTIVITA' |

| | | | | | |
|------------------------|---|-------------------------------------|-----|---|--------------------------|
| | Migliorare il sistema di notifica degli atti relativi ai tributi locali, velocizzando le comunicazioni con i cittadini e i tempi di accertamento in modo da allineare le banche dati per un migliore controllo di gestione | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 30% | Attività di notifica a mano degli atti emessi dall'Ufficio Tributi per allineare le banche dati | TEMPESTIVITA'+ QUALITA' |
| | | | | Attività di notifica degli atti emessi dall'Ufficio Tributi per allineare le banche dati | |
| | Rafforzamento recupero evasione e attivazione pagamenti elettronici | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 30% | Aggiornamento banche dati ai fini del recupero dell'evasione. | TEMPESTIVITA'+ QUALITA' |
| Tutti i Settori | Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche. | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 30% | Secondo le indicazioni operative, contenute nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato del 3 gennaio 2024, n.1. con esclusione di quei pagamenti collegati a trasferimenti di altre Pubbliche Amministrazioni o finanziamenti nazionali e/o europei. | QUALITA' + TEMPESTIVITA' |
| | Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 30% | Almeno il 75% pubblicazione atti obbligatori | QUALITA' + TEMPESTIVITA' |
| | Formazione del personale dell'Area | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 30% | Adesione a corsi di formazione | QUALITA' + TEMPESTIVITA' |
| | Verifica controlli su autocertificazioni | Resp. Servizio/Dipendenti dell'Area | 10% | Almeno il 60% delle autocertificazioni di propria competenza | QUALITA' + TEMPESTIVITA' |

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Sulla base delle indicazioni del PNA 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023, le Amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare, per le successive due annualità, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi

corruttivi e Trasparenza.

Considerato che nessuna delle condizioni di cui ai precedenti Punti 1-4 si è verificata, si intende confermare i contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 28.06.2023.

Si riportano di seguito i contenuti della sezione 2.3 del PIAO 2023/2025, con evidenza dei soli aggiornamenti.

Valutazione di impatto contesto esterno

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il Comune di Santa Croce del Sannio (BN) ha un territorio con una superficie di 16,80 kmq, con l’altitudine minima di metri 530 s.l.m e la massima di metri 894 s.l.m e ha una popolazione di circa 863 abitanti.

Per il sociale, tempo libero e sport vi sono diverse strutture a disposizione dei cittadini e diverse associazioni incardinate sul territorio.

Sul piano sanitario è assicurato sul territorio il servizio farmaceutico con la presenza di n. 1 farmacia.

Il tasso di disoccupazione, in linea con i dati regionali, è molto elevato.

La maggior parte della popolazione è occupata nel settore dell’agricoltura e dell’edilizia. La rimanente parte, oltre ai pensionati, è occupata nel terziario e nella libera professione.

Il territorio comunale rientra nell’ambito della provincia di Benevento che, come noto e, come emerge anche dalla Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata dal Ministro dell’Interno al Parlamento per l’anno 2020, rappresenta, insieme a tutto il territorio della Regione Campania, un contesto particolarmente a rischio per ciò che concerne i fenomeni criminosi.

Come evidenziato dall’Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un’amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

La zona del Beneventano appare appetibile tanto per i sodalizi locali quanto per quelli stanziati nelle province limitrofe o di altre regioni, i quali sarebbero potenzialmente sempre animati dall’intenzione di iniettare capitali illeciti nei circuiti dell’economia legale. Per altro verso, l’imprenditoria locale risente sicuramente della pressione dei sodalizi che affidano alle estorsioni e all’usura i mezzi da cui principalmente trarre risorse per il proprio sostentamento. Un chiaro spaccato sul fenomeno si rinviene negli esiti dell’operazione 256 eseguita il 14 gennaio 2021 congiuntamente dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza nei confronti di cinque soggetti ritenuti responsabili di usura, estorsione, violenza privata e abusiva attività finanziaria.

Inoltre, si è provveduto a consultare la Relazione relativa al I° semestre 2022 presentata dalla DIA al Ministero dell’Interno per la successiva relazione al Parlamento nella quale, per la Regione Campania, e, con specifico riferimento alla provincia di Benevento, si afferma: *“Nel periodo in esame la geografia criminale del territorio sannita non presenta significative evoluzioni rispetto ai periodi precedenti. Il clan SPARANDEO manterrebbe l’egemonia nel capoluogo della provincia e nei confronti di gruppi criminali minori collegati alle famiglie PISCOPO-SACCONI e NIZZA, dedite prevalentemente allo spaccio di stupefacenti. I tradizionali interessi illeciti del clan riguarderebbero anche le estorsioni, l’usura e la droga. Nell’area di Montesarchio, Valle Caudina, Sant’Agata dei Goti, Airola e Comuni limitrofi prevarrebbe l’influenza del clan PAGNOZZI, radicato nel territorio irpino e tradizionalmente dedito al traffico di stupefacenti, ad attività estorsive ai danni di imprenditori e commercianti, nonché al riciclaggio di capitali illeciti. Il citato sodalizio vanterebbe una storica alleanza con il clan PERRECA, attivo nel comprensorio casertano del Comune di Recale, oltre a rapporti di affari criminali con altre organizzazioni camorristiche stanziate oltre regione. Nell’area telesina il clan PAGNOZZI si avvarrebbe del gruppo SATURNINO BISESTO allocato nell’area di Sant’Agata dei Goti, nonché del gruppo IADANZA-PANELLA, attivo nei Comuni di Montesarchio, Bonea, Bucciano, Castelpoto, Campoli del Monte Taburno, Tocco Caudino, Cautano e Forchia, i cui interessi illeciti spaziano dalla gestione del traffico di stupefacenti, alle estorsioni e al controllo degli appalti pubblici. Durante il 1° semestre 2022 nel territorio sannita non sono stati*

rilevati episodi sintomatici di contrasti fra i gruppi criminali ivi operanti

Sul territorio non si registrano sostanziali mutamenti negli equilibri criminali, sui quali continuerebbero ad esercitare la propria egemonia sodalizi che, nonostante siano stati nel tempo ripetutamente colpiti dalle inchieste giudiziarie, conservano la propria capacità di azione e di infiltrazione nell'economia legale.

Nella zona del Beneventano non viene rilevata la presenza stanziale di sodalizi criminali stranieri, né le indagini hanno fatto emergere significativi collegamenti con organizzazioni operanti all'estero.

Nel complesso, la provincia risulta esposta anche a episodi di criminalità comune, in particolare reati contro il patrimonio (es. furti e rapine nelle abitazioni) riconducibili, peraltro, a delinquenza di matrice straniera. Nell'ultimo periodo, si è assistito a un sensibile aumento di episodi delittuosi ai danni di persone anziane raggirate da criminali che, studiando abitudini e notizie private delle vittime, le derubano dei risparmi, approfittando della loro buona fede.

Con specifico riferimento al territorio del Comune di Santa Croce del Sannio, tuttavia, non sono emerse, allo stato attuale, manifestazioni eclatanti di fenomeni criminali, come sopra delineati e, dai dati e informazioni in possesso di questo Ente, emerge che il Comune di Santa Croce del Sannio risulta una realtà in cui non si sono manifestati, anche negli anni precedenti, fenomeni corruttivi.

Inoltre, non si registrano, allo stato attuale, casi di segnalazioni, denunce, avvio di procedimenti e condanne, nonché avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori per responsabilità amministrativa o danno.

Nonostante l'organizzazione nel suo complesso appaia, pertanto, agire nel rispetto della legalità e dei principi ispiratori della corretta gestione della cosa pubblica, il presente piano è stato redatto con l'attenzione necessaria ad evitare prassi e/o comportamenti che possano costituire "sintomi" di gestione non perfettamente coerenti con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il Comune di Santa Croce del Sannio non è stato mai interessato da provvedimenti amministrativi di scioglimento per infiltrazioni mafiose.

Valutazione di impatto contesto interno

Il Comune di Santa Croce del Sannio è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 04.04.2018 ed è ripartita in n. 4 Settori:

- 1) Amministrativo;
- 2) Economico - Finanziario - Tributi;
- 3) Tecnico - Patrimonio - Lavori Pubblici;
- 4) Tecnico - Governo del Territorio.

Alla data odierna la dotazione organica dell'Ente è la seguente:

| CATEGORIA | PROFILO PROFESSIONALE | UNITÀ | COPERTO |
|-----------|---|-------|---------|
| D | Funzionario tecnico | 1 | SI |
| C | Istruttore di vigilanza servizi tecnici | 1 | SI |

| | | | |
|---------------|--|----------|----|
| C | Istruttore di vigilanza - servizi Amministrativi | 1 | SI |
| A | Operatore | 1 | SI |
| | | | |
| TOTALE | | 4 | |

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in data 10.04.2024, ha provveduto a pubblicare apposito avviso ai fini dell'aggiornamento della sezione Prevenzione della Corruzione del PIAO, e, nei termini indicati, non sono pervenute osservazioni o suggerimenti.

Si attesta, inoltre, l'assenza di fatti corruttivi o di disfunzioni amministrative.

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono impegnati i seguenti soggetti:

La Giunta Comunale: Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC.

Per gli enti locali, la norma precisa che «il piano è approvato dalla giunta».

Sotto il profilo operativo, il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta definisce gli obiettivi strategici e, sulla base di una proposta presentata dal predetto Responsabile, approva il relativo Piano e i suoi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

in materia della Prevenzione della Corruzione:

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- elabora la proposta relativa ai rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti;
- coordina l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- coordina l'attività di formazione;

in materia di trasparenza:

- svolge i compiti indicati nel D.Lgs n. 33/2013 e succ. mod. e integr.;
- controlla l'attuazione dello stesso da parte dei Responsabili di Settore.

I Responsabili delle Aree – Titolari di posizione di elevata qualificazione: ogni Responsabile di Settore è anche referente del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le materie di propria competenza, nonché di tutti gli obblighi giuridici collegati alle materie stesse. In aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e di Regolamento, i Responsabili di settore:

- promuovono l'attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori;
- partecipano al processo di analisi e gestione dei rischi, formulando e proponendo misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'attuazione delle misure contenute nel PTPC;
- svolgono un costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di

contratti pubblici ed a ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;

- adottano tutte le misure necessarie per la prevenzione della corruzione, quali, ad esempio l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;
- rispettano le disposizioni in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, conflitto di interesse, effettuando le dovute segnalazioni di personali situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità;
- effettuano verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative alle attività e/o al personale afferente al proprio settore;
- attivano controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC, e, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio di corruzione.

In attuazione dell'art.10, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, i Responsabili dei Settori sono, inoltre, diventati diretti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui all'elenco allegato al presente Piano e di eventuali documenti, informazioni o dati ulteriori sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, l'art. 43, al terzo comma, pone, a carico dei suddetti responsabili, il compito di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili delle Aree devono astenersi, ai sensi dell'art.6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

I dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.;
- garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile dell'anticorruzione, potendo utilizzare l'apposita presente sul sito istituzionale dell'Ente
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi.

I collaboratori dell'Ente:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C., nel codice di comportamento, nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito;
- sono tenuti a dichiarare l'assenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'ente, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa per identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, valutare la reale consistenza dei rischi e trattarli in modo adeguato.

Sebbene l'art. 6 del D.M. 132/2022 consentisse di limitare la mappatura del rischio corruttivo, si conferma la mappatura redatta in occasione del precedente piano triennale, (2021/2023) confermato con deliberazione di G.C n. 55 del 01.06.2022.

Valutazione del Rischio

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di tipo valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Gli indicatori utilizzati sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale:

- | - Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|-----------------------|----------------------|
| - Rischio quasi nullo | N |
| - Rischio molto basso | B - |
| - Rischio basso | B |
| - Rischio moderato | M |
| - Rischio alto | A |
| - Rischio molto alto | A+ |
| - Rischio altissimo | A++ |

La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio, le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale e prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Nel presente Piano l'individuazione delle misure di trattamento del rischio è stata effettuata tenendo conto dei seguenti requisiti:

- Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Misure generali di prevenzione del rischio di corruzione

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste si distinguono in misure generali (precedentemente definite come "obbligatorie") e specifiche. Alcune delle misure individuate dal legislatore risultano obbligatorie.

Si tratta di misure che, per la loro natura e per il loro carattere trasversale, sono in grado di per sé, indipendentemente dal processo sul quale incidono, di ridurre efficacemente il rischio di corruzione.

In particolare, queste sono:

- *Trasparenza;*
- *Codici di comportamento;*
- *Rotazione del personale;*
- *Astensione in caso di conflitto di interessi;*
- *Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;*
- *Incompatibilità specifiche per i responsabili di settore;*
- *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors);*
- *Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;*
- *Tutela del dipendente che denuncia condotte illecite (c.d. whistleblower)*
- *Formazione;*
- *Patti di integrità negli affidamenti;*
- *Monitoraggio.*

È, tuttavia, anche necessario, individuare e attuare misure ulteriori avuto riguardo al contesto di riferimento e alle peculiarità di ciascun processo la cui fattibilità, in termini di efficacia, richiede la valutazione degli aspetti di carattere organizzativo e finanziario connessi con la loro implementazione.

LA TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

La legge intende la trasparenza quale l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la

partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*" (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Attraverso il c.d. accesso generalizzato, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, fatti salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, si assiste al riconoscimento della piena libertà di informazione dei cittadini.

Per comprendere correttamente la portata dell'accesso generalizzato appare utile confrontarlo con le altre due forme di accesso già note, che non vengono affatto sostituite o superate: si tratta dell'accesso civico "semplice" e dell'accesso ai sensi della Legge 241/90.

L'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs.n.33/2013, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio, in caso di inadempimento, alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Rispetto all'accesso civico generalizzato, assistiamo, dunque, ad un rovesciamento della precedente prospettiva che comportava, appunto, l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora, invece, è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.

L'accesso documentale ex Legge 241/90 (artt. 22 e segg.) si distingue dall'accesso generalizzato per obiettivi e modalità di esercizio. In particolare, la finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: infatti, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Viceversa, rispondendo al generale principio di trasparenza, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e l'istanza "non richiede motivazione". Inoltre, mentre l'accesso documentale ex L. 241/90 esclude perentoriamente l'accesso finalizzato a sottoporre l'amministrazione a un controllo generale, il diritto di accesso generalizzato - oltre che quello "semplice" - è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

In termini ancor più chiari, se è vero che la L. 241/90 consente un accesso più in profondità a dati pertinenti, purché motivato e sostenuto da un interesse rilevante del richiedente, è altrettanto evidente che l'accesso generalizzato consente un accesso meno in profondità ma certamente più esteso, garantendo una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.

Gli adempimenti in materia di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune e alla pagina "Amministrazione trasparente".

Con la cancellazione del PTTI ad opera del D. Lgs. n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di assicurare la tempestività delle pubblicazioni, sono individuati i Responsabili della pubblicazione. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione viene quindi anche declinato come "obiettivo di performance individuale".

CODICI DI COMPORTAMENTO

Sono recepiti dal presente Piano le disposizioni:

- del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R.62/2013,
- del Codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 07.03.2016.

È in corso di adozione l'adeguamento al Codice approvato con DPR n.81/2023.

Il rispetto dei codici di comportamento assicura la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

L'inosservanza delle disposizioni dei codici di comportamento espone il dipendente a responsabilità disciplinare, nonché secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge, a responsabilità civile, amministrativa e contabile.

Vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento i Responsabili dei Settori e il Nucleo di valutazione.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nel caso del Comune di Santa Croce del Sannio, in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Tuttavia, viene applicata, quando possibile, la misura dell'articolazione delle competenze "segregazione delle funzioni", attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:

- svolgere istruttorie ed accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare decisioni prese;
- effettuare verifiche e controlli;

(VD Delibera ANAC 980 del 23 ottobre 2019).

La rotazione straordinaria

È prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti previsti dal Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis (concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente).

La valutazione è, invece, solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Al fine di evitare di esporre l'Ente al rischio di subire effetti pregiudizievoli di azioni risarcitorie intentate all'esito del procedimento penale favorevole al dipendente, la rotazione/revoca dell'incarico sarà oggetto di valutazione solo dopo l'eventuale rinvio a giudizio. In tal caso, nelle more della definizione del procedimento, il dipendente sarà assegnato, con provvedimento motivato, ad altro incarico o ufficio con funzioni- mansioni equivalenti a quelle precedentemente svolte.

Sarà comunque applicata:

- in maniera immediata, nelle ipotesi di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. 1° del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell'ambito della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I, II, III, IV, V del Codice di procedura penale per

le fattispecie di reato previsti nel libro II, Titolo II del codice penale rubricato "Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione";

- se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà il Responsabile E.Q., sentito il RPCT e previa deliberazione dell'organo di indirizzo politico;
- se la misura della rotazione riguarda titolare di Elevata Qualificazione, procederà il RPCT, sentito il Sindaco, previo decreto di spostamento ad altro incarico, salvo misura cautelare e/o interdittiva.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Dalla lettura coordinata dell'art. 6 bis della legge n. 241/90, introdotto dall'art 1, comma 41 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 6 del DPR 16.04.2013 n. 62, si evince che il Responsabile del procedimento, i Dirigenti e i titolari di Elevate Qualificazioni, titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il conflitto di interesse ricorre ogni qualvolta la titolarità di interessi privati di un pubblico dipendente si pone in conflitto, anche potenzialmente, con le funzioni pubbliche ad esso assegnate e pregiudica l'esercizio imparziale delle stesse.

Il dipendente è obbligato a segnalare, in forma scritta, le situazioni in cui siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale o grave inimicizia, ovvero di persone, enti o associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore procuratore, agente, ovvero gerente o dirigente.

Pertanto, il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interesse nell'esercizio delle sue funzioni, dovrà darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore che deciderà in ordine all'opportunità o meno dell'astensione, comunicando in forma scritta il proprio diniego o nulla osta al coinvolgimento del dipendente nella situazione segnalata. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Responsabile del Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Le comunicazioni relative alle segnalazioni, congiuntamente alle decisioni assunte, sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al RPCT.

In attuazione dell'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, ed art. 6 bis della legge 241/90 è inserita in ogni determina la clausola di insussistenza di conflitto di interessi per l'atto che si va ad adottare.

SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, fatti salvi gli incarichi che, ai sensi delle vigenti disposizioni, non necessitano di autorizzazione.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali andrà effettuata comunque una accurata valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, tenendo in considerazione, altresì, gli aspetti di arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Sulla richiesta decide il Responsabile del Settore di appartenenza, se essa proviene da un Responsabile di Settore decide il Segretario Comunale, se proviene dal Segretario Comunale decide il Sindaco.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che

siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per “incompatibilità” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

In applicazione del suddetto D. Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità individuate dallo stesso decreto.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.

Secondo l’art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

La Legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16 ter nell'ambito dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, volto ad evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Si tratta di una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

I dipendenti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- a) sanzioni sull'atto: *i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;*
- b) sanzioni sui soggetti: *i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.*

I privati, all’atto della stipula del contratto, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di cui sopra.

TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (c.d. whistleblower)

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato

L'istituto del WHISTLEBLOWER è stato compiutamente disciplinato dal d.lgs. 24/2023 che raccoglie, in un unico testo normativo, l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

La segnalazione va effettuata prioritariamente tramite il canale interno, istituito con apposito atto organizzativo, gestito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza; solo al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs 24/2023, è possibile effettuare segnalazione esterna (canale gestito dall'ANAC, divulgazioni pubbliche, denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile).

I dipendenti o i responsabili di settore che ricevano erroneamente una segnalazione di whistleblowing sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Tutti i canali di segnalazione garantiscono la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

L'Ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dalla home page del sito comunale che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

FORMAZIONE

La formazione è, indubbiamente, una misura molto importante in quanto consente a tutto il personale, indipendentemente dall'ufficio di assegnazione e, dunque, anche se non incaricato dello svolgimento di compiti rientranti nell'ambito delle c.d. "aree di rischio", di prevenire, gestire o scongiurare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.T..

La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è, infatti, presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale.

La funzione della formazione è, dunque, quella di creare una conoscenza diffusa tra tutto il personale sulle principali novità legislative in materia di anticorruzione, in modo da garantire una preparazione omogenea e trasversale tra i dipendenti e favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, le Amministrazioni devono provvedere ad individuare le necessarie risorse finanziarie.

Il Responsabile del Piano programmerà, con periodicità annuale, almeno una giornata formativa sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti, potendosi avvalere anche di soggetti esterni.

È, inoltre, necessaria, anche una formazione (*non necessariamente accompagnata dal termine "anticorruzione" in quanto, ogni buona formazione, non può che avere effetti benefici anche in tale campo*) che abbia lo scopo di fornire a chi lavora gli aggiornamenti continui con ciò, di conseguenza, soddisfacendo le esigenze di contrasto alla cattiva amministrazione che sono proprie della normativa anticorruzione, e che si integri con le altre attività dell'Ente non rappresentando un compartimento stagno.

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Tra gli strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione figurano anche i cc.dd. patti di integrità (o protocolli di legalità).

Il Comune di Santa Croce del Sannio ha approvato il Patto di Integrità con deliberazione di Giunta Comunale n.3 dell'11.01.2023. Esso costituisce parte integrante dei contratti di lavori e affidamento di beni e servizi di importo superiore agli € 40.000,00.

ALTRA MISURA RELATIVA AGLI AFFIDAMENTI

Relativamente al controllo dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti nelle procedure di affidamento, di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs 36/2023 di importo inferiore a 40.000 euro, l'art. 52 del D.Lgs 36/2023 prevede che si possa procedere all'affidamento attraverso la semplice acquisizione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà prodotta dall'operatore, salvo successivo

controllo a campione.

Al fine di evitare di trovarsi nel corso di svolgimento di un servizio nell'impossibilità di proseguirlo con l'affidatario risultante, a seguito di controllo a campione non in regola, si stabilisce che la verifica dei requisiti di partecipazione e qualificazione debba essere eseguita prima dell'affidamento.

MONITORAGGIO

L'art. 16 comma 1, lettere l bis – I ter –I quater) del D.lgs. 165/2001, prevede una specifica competenza dei dirigenti, estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è, quindi, l'apporto collaborativo dei Responsabili dei Settori nel monitoraggio sullo stato di attuazione del piano in ciascun settore, onde consentire al RPC di avere una visione sia generale che dettagliata, per le singole aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

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 Settore.

Con il Nuovo PNA 2023- 2025, approvato con delibera n. 605 del 19/12/2023 di Aggiornamento del PNA 2022-2024, in materia di trasparenza amministrativa, l'ANAC, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti, dettate dal Decreto Legislativo 36/2023 – Nuovo Codice dei Contratti, fa riferimento alle proprie delibere nn. 261, 264 e 582 del 2023.

La disciplina transitoria può essere riepilogata come segue:

| FATTISPECIE | PUBBLICITÀ |
|---|--|
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 | Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all'allegato 9 al PNA 2022 (già recepito dall'allegato B) del PTPCT 2023/2025). |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 | Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 (<i>comunicazione tempestiva alla Banca dati dei Contratti tramite SIMOG</i>). |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 | Pubblicazione mediante invio alla BDNCP, e pubblicazione in Amministrazione Trasparente, secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, di cui agli artt. 19 e ss.gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti. |

È comunque necessario tener conto delle novità contenute nell'Allegato 1) alla delibera ANAC 264 del 20.06.2023, come modificata dalla delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

SINDACO

GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE Nucleo di Valutazione/Anticorruzione - Trasparenza/Transizione digitale

- **SETTORE AMMINISTRATIVO:** Responsabile di Settore - **Rag. Enzo Capozzi** - *Personale, servizi demografici e statistica, protocollo e archivio, servizi sociali e socio-assistenziali, servizi amministrativi e di segreteria, servizi culturali e statistici, servizio civile, polizia locale, polizia amministrativa, sicurezza urbana, SUAP, commercio;*
- **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO-TRIBUTI:** Responsabile - **Segretario comunale - Dott.ssa Federica Amore** - *Ragioneria, finanza, tributi, controllo di gestione;*
- **SETTORE TECNICO/PATRIMONIO/LAVORI PUBBLICI:** Responsabile di Settore - **Ing. Mario Stefanelli** - *Lavori pubblici, patrimonio (progettazione e manutenzioni, espropriazioni, edilizia scolastica, residenziale pubblica, illuminazione pubblica...);*
- **SETTORE TECNICO/GOVERNO DEL TERRITORIO:** Responsabile di Settore - **Geom. Aurelio Anzovino** - *Edilizia privata, servizi esterni e manutentivi, gestione integrata ciclo rifiuti, ambiente, risorse idriche, protezione civile.*

REVISORE DEI CONTI - Dott. Vincenzo Di Massa

NUCLEO DI VALUTAZIONE - Dott. Domenico De Gregorio

3.1.1 - Livelli di Responsabilità Organizzativa

Di seguito, si rappresenta la tabella di distribuzione delle Elevate Qualificazioni ricoperte alla data del 31 dicembre 2023:

| SETTORE | E.Q. ricoperta |
|---|-------------------------------|
| AMMINISTRATIVO | 1 unità ex cat. C |
| ANAGRAFE - STATO CIVILE | |
| ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI | 1 unità (Segretario Comunale) |
| TECNICO - PATRIMONIO - LAVORI PUBBLICI | 1 unità ex cat. D |

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| TECNICO - GOVERNO DEL TERRITORIO | 1 unità ex cat. C |
|----------------------------------|-------------------|

3.1.2 - Ampiezza media delle Unità Organizzative

Di seguito la tabella di distribuzione del personale di ruolo alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario Comunale:

| SERVIZIO | N. DIPENDENTI |
|--|---------------|
| AMMINISTRATIVO | 1 |
| ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI | - |
| TECNICO - PATRIMONIO - LAVORI PUBBLICI | 1 |
| TECNICO - GOVERNO DEL TERRITORIO | 2 |

3.2 AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni positive costituisce l'aggiornamento per l'anno 2024 del Piano adottato per il triennio 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 08/05/2023, in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Esso si pone inoltre, in linea con i contenuti del Piano della performance e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Analisi della situazione del personale

Prima di procedere con un'analisi di maggior dettaglio del Piano delle azioni e degli obiettivi previsti, si ritiene necessario fotografare la situazione del personale dipendente del Comune di Santa Croce del Sannio.

Attualmente il personale dipendente del Comune è pari a n. 4 unità così suddivise:

- Tempo indeterminato/Full time: n. 4 unità, di cui n. 3 di sesso maschile e n. 1 di sesso femminile;

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| GENERE | AREA FUNZIONARI ED E.Q. | AREA ISTRUTTORI | AREA OPERATORI ESPERTI | AREA OPERATORI | TOTALE |
|---------------|-------------------------|-----------------|------------------------|----------------|----------|
| DONNE | ===== | ===== | ===== | 1 | 1 |
| UOMINI | 1 | 2 | ===== | ===== | 3 |
| TOTALE | 1 | 2 | ===== | 1 | 4 |

A tale situazione si aggiunge un Segretario comunale (donna) in convenzione con il Comune di San Martino Sannita e un geometra (uomo), dipendente a tempo determinato, fino al 31.03.2024 e un architetto, dipendente presso il Comune di Morcone (BN), che svolge attività lavorativa presso questo Ente, fino al 31.05.2024 per n. 6 ore settimanali, ex art. 14 CCNL Enti Locali del 22.01.2004.

RESPONSABILI DI SETTORE: Uomini n. 3 – Donne n. 1 (Segretario Comunale).

Sulla base di tali premesse, sono individuate le seguenti linee generali di intervento:

1. Garanzia di pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione in carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e in occasione di mobilità;
2. Promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
3. Promozione di una cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione, diretta ed indiretta.

Tali linee d'intervento debbono, naturalmente, inserirsi da un lato, nel peculiare quadro di contesto dell'Ente e dall'altro, nella linea di continuità segnata dalle attività svolte in attuazione del precedente piano triennale.

Il presente Piano è articolato in due parti:

- una prima parte costituita da attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e di analisi, che, connotando stabilmente l'azione dell'Amministrazione, debbono ritenersi svincolate dalla scansione temporale triennale propria del presente Piano;
- una seconda parte, più tipicamente operativa, nella quale sono contenuti gli obiettivi specifici, finalizzati a determinare benefici per talune categorie di dipendenti o per la generalità di essi, con una complessiva, generale, positiva ricaduta sul benessere organizzativo dell'ambiente di lavoro dell'amministrazione.

L'Amministrazione provvede costantemente a:

- a) monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni; verrà svolta un'analisi dei dati di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all'accesso alla formazione;
- b) favorire l'informativa sui dati di genere, evidenziando i trend evolutivi;
- c) garantire l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e dall'art. 57, comma 1, del decreto Legislativo n. 165/2001, non ch  l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
- d) garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna.

Azione positive per il triennio 2024 – 2026

In continuit  e ad integrazione con quanto gi  previsto nel precedente Piano, si confermano di seguito gli obiettivi da raggiungere e le azioni da porre in essere per il loro raggiungimento:

- a) Assicurare nell'ambito del lavoro parit  e pari opportunit  di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'et , all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilit , alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre pi  spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.
- b) Favorire l'ottimizzazione della produttivit  del lavoro migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro

caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

- c) Programmare attività di formazione dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambe i generi.
- d) Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- e) Assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita già prevista. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Mantenimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.
- f) Gestione delle risorse umane - Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:
 - nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione,
 - sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
 - sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.
- g) Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Durata del piano e diffusione informazioni

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dal 01.01.2024.

Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati, presso l'ufficio personale, pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

La modalità di lavoro agile si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Prima del 2020, questo Comune non aveva ancora avviato la sperimentazione del lavoro agile. L'emergenza sanitaria del 2020 ha reso utile e necessario l'accesso a questa modalità di lavoro, per consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi, si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO).

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dalla normativa cogente. A seguito dell'emanazione di

misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che, con l'art. 14, *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale, per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia*

individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 di approvazione delle linee guida per il POLA;
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, del 30/06/2022 che definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113) tra cui la presente sottosezione.

MODALITÀ ATTUATIVE

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Alla data odierna, l'Amministrazione, stante l'esiguità del numero dei dipendenti in servizio, non ha adottato alcun progetto di Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ma, con Delibera di Giunta Comunale n. 20 del 13/03/2024, è stata disposta l'"Approvazione della disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart-working)".

Il lavoro agile sarà applicato a richiesta degli stessi dipendenti, così come dispone l'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, compilando apposita istanza redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, allegato alla suindicata delibera.

Prima di autorizzare i dipendenti al lavoro agile deve essere verificato che ognuno di essi potenzialmente svolga attività che, anche a rotazione, possano essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è, nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che avviene con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Nella scelta dei dipendenti da collocare in lavoro agile viene verificato, altresì, che le attività svolte dagli stessi non rientrino tra quelle che non possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, come quelle del personale della Polizia Locale o degli operai addetti, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, oppure quelle del personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Alla luce della recente esperienza nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate,

si è potuto constatare che il Comune è sufficientemente maturo per affrontare modalità di lavoro agile, sia dal punto di vista tecnologico (applicazione software e banche dati in cloud), sia da quello della maturità professionale del personale che, già da anni, è abituato a lavorare per obiettivi e risultati.

Nel triennio 2024-2026, questa Amministrazione comunale intende cogliere l'opportunità di migliorare lo stato di salute dell'Ente nel perseguire importanti obiettivi che sono prerequisiti anche, ma non solo, del lavoro agile e che si possono così sintetizzare:

- *diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;*
- *rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;*
- *valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;*
- *promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;*
- *promuovere e diffondere le tecnologie digitali;*
- *razionalizzare le risorse strumentali;*
- *riprogettare gli spazi di lavoro;*
- *contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.*

In caso di accertate necessità emergenti, sempre assicurando il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi ai cittadini, potranno avvalersi del lavoro agile almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e, in particolare, nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati è svolto dal Segretario comunale e dai Responsabili incaricati di Elevate qualificazioni, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A queste figure, di tipo dirigenziale o assimilate, è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Questi, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono, quindi, all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve e medio

periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi

L'Amministrazione comunale si avvale anche della collaborazione del Nucleo di valutazione (NV/OIV) e del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

In riferimento al ruolo del Nucleo di Valutazione/OIV, come evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale, non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 portano a valorizzare il ruolo dei CUG (Comitati Unici di Garanzia) anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e di vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il POLA è adottato dalle amministrazioni, sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. Il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Questa Amministrazione ricorrerà al lavoro agile in tutti i casi in cui questa modalità di lavoro si renderà utile e indispensabile.

Il piano di sviluppo del lavoro agile viene articolato in tre fasi (fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato) distribuite nell'arco temporale del triennio.

Il programma di sviluppo parte dalle condizioni abilitanti del lavoro agile che rappresentano il punto di partenza, quindi, si procede con l'implementazione del lavoro agile il cui stato di attuazione sarà monitorato anno per anno attraverso i seguenti indicatori di performance:

| N. | Dimensione | Indicatore | Eventuali Indicazioni di calcolo |
|-----|------------|--|---|
| 1.1 | QUANTITA' | % lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali | Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile. |
| 1.2 | | % giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali | Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali |

Sarà monitorato, inoltre, il contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente, ad esempio, attraverso indicatori di efficienza, efficacia ed economicità.

| MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE | | | |
|--|--------------------|---|---|
| IMPATTO SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | |
| Dimensione | | Indicatore | Eventuali Indicazioni di calcolo |
| EFFICIENZA | Produttiva | Diminuzione assenze | ad esempio confrontare se negli anni si verifica un miglioramento del rapporto tra i giorni di assenza/giorni lavorabili anno X |
| | | Aumento produttività | ad esempio confrontare la quantità di pratiche lavorate |
| | Economica | Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato | ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc. |
| | Temporale | Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie | |
| EFFICACIA | Quantitativa | Quantità erogata | ad esempio nr. pratiche, nr. processi, nr. servizi, % servizi full digital offerti dall'Ente, %comunicazioni tramite domicili digitali (si veda circolare 2/2019) |
| | | Quantità fruita | ad esempio nr. utenti serviti |
| | Qualitativa | Qualità erogata | ad esempio standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione |
| | | Qualità percepita | ad esempio % di utenti soddisfatti rispetto al nr. utenti serviti da dipendenti in lavoro agile |
| ECONOMICITA' | Riflesso economico | Riduzione di costi | ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc. |

Se l'accesso alla modalità di lavoro agile diventerà costante e continuativo si effettueranno indagini sul benessere organizzativo dei lavoratori e sulla soddisfazione dei cittadini, che permetteranno di valutare gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

| 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE |
|--|
| <p>La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di 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 performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. È, dunque, opportuno che le Amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> <ol style="list-style-type: none"> capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. <p>In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le Amministrazioni potranno, inoltre, elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; modifica del personale in termini di livello /inquadramento; |

- Strategia di copertura del fabbisogno: 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:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

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.

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

| Ex Cat. | Posti coperti | | Posti da coprire per effetto del presente piano | | Costo complessivo dei posti coperti e da coprire |
|--|---------------|----------------|---|-----------------------|--|
| | Tempo pieno | Tempo parziale | Tempo pieno | Tempo parziale al 50% | |
| Dir | - | - | - | - | € |
| D4 Funzionario - E.Q. | 1 | - | - | - | € 81.093,78 |
| D | - | - | - | - | |
| C5 Istruttore di vigilanza – servizi tecnici | 1 | - | - | - | € 58.399,58 |
| C4 Istruttore di vigilanza – servizi amministrativi | 1 | - | - | - | € 57.389,59 |
| C | - | - | - | - | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|-------------------------|
| B | - | - | - | - | € |
| EX A6 | 1 | - | - | - | € 33.459,05 |
| SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | | | | | € 230.342,00 |
| SPESA A TEMPO DETERMINATO | | | | | € 0,00 |
| SPESA DEL PERSONALE del Segretario Comunale 50% | | | | | € 47.877,00 |
| IRAP personale a tempo indeterminato | | | | | € 15.296,00 |
| TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE (sottoposta al vincolo di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e ss.mm.ii.) | | | | | € 401.424,09 |

3.4.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Infatti, così come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna Amministrazione sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale. Tale programmazione va, però, necessariamente adottata nel rispetto delle norme che fissano i limiti di spesa in materia.

La materia è stata profondamente innovata dall'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019 e dal successivo DPCM 17/03/2020, che ha introdotto anche il concetto di *capacità assunzionale*, in aggiunta al limite previsto dal comma 557.

La finalità del DPCM sopra citato è quella di individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Sulla base di questa nuova disciplina, a decorrere dal 20/04/2020:

- i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prestabilito, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia prestabilito, devono adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto;
- in ogni caso, sono stabiliti tre valori soglia, con conseguenze diversificate a seconda di dove si posizioni ciascun Comune rispetto a questi valori.

Ai sensi del DPCM, per il Comune di Santa Croce del Sannio, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

**Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato.
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020**

| | | | | | | | |
|---|----------------|------------------------|--|------------------------------------|--------------|--------|--------|
| Abitanti | 863 | Prima soglia | Seconda soglia | Incremento massimo ipotetico spesa | | | |
| Anno Corrente | 2024 | 29,50% | 33,50% | % | € | | |
| Entrate correnti | | FCDE | 59.442,95 € | 35,00% | 108.325,07 € | | |
| Ultimo Rendiconto | 1.630.625,91 € | Media – FCDE | 1.578.384,53 € | Incremento spesa - I FASCIA | | | |
| Penultimo rendiconto | 1.818.161,81 € | Rapporto Spesa/Entrate | | % | € | | |
| Terzultimo rendiconto | 1.464.694,73 € | 18,57% | | 36,96% | 108.325,07 € | | |
| Spesa del personale | | Collocazione ente | | | | | |
| Ultimo rendiconto | 293.099,02 € | Prima fascia | | | | | |
| Anno 2018 | 309.500,21 € | FCDE | | | | | |
| Margini assunzionali | | | | | | | |
| 0,00 € | | | | | | | |
| Utilizzo massimo margini assunzionali | | Incremento spesa | | | | | |
| 0,00 € | | 108.325,07 € | | | | | |
| Spesa del Personale | | | | | | | |
| Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; | | | | | | | |
| Entrate Correnti | | | | | | | |
| Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. | | | | | | | |
| Fasce demografiche | Prima soglia | Seconda soglia | Incremento spesa personale massimo annuo | | | | |
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Comuni con meno di 1.000 abitanti; | 29,50% | 33,50% | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti; | 28,60% | 32,60% | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti; | 27,60% | 31,60% | 20,00% | 25,00% | 28,00% | 29,00% | 30,00% |
| Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti; | 27,20% | 31,20% | 19,00% | 24,00% | 26,00% | 27,00% | 28,00% |
| Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti; | 26,90% | 30,90% | 17,00% | 21,00% | 24,00% | 25,00% | 26,00% |
| Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti; | 27,00% | 31,00% | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |
| Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti; | 27,60% | 31,60% | 7,00% | 12,00% | 14,00% | 15,00% | 16,00% |
| Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti; | 28,80% | 32,80% | 3,00% | 6,00% | 8,00% | 9,00% | 10,00% |
| Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre. | 25,30% | 29,30% | 1,50% | 3,00% | 4,00% | 4,50% | 5,00% |
| Resti assunzionali | | | | | | | |
| Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. | | | | | | | |
| Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione | | | | | | | |
| Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020- 2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale, ai sensi del presente comma, è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale, purchè collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni. | | | | | | | |
| Comuni che si collocano nella seconda fascia | | | | | | | |
| I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. | | | | | | | |
| Comuni che si collocano nella terza fascia | | | | | | | |

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

| | | NOTE |
|--|--------------|---|
| Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa | | COMUNE I FASCIA - INCREMENTO MASSIMO IPOTETICO SPESA € 108.325,07 |
| 2024 | € 257.527,64 | |
| 2025 | € 257.041,16 | |
| 2026 | € 257.041,16 | |

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

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

| STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025: | <u>NESSUNA</u> |
|--|-----------------------|
| 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: |

| | |
|--|-----------------------|
| STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026: | <u>NESSUNA</u> |
| 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: | |

| |
|---|
| 3.4.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse |
| Premessa |
| Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento. |

| | | NOTE |
|--|---|-------------|
| Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree | | |
| 2024 | - | - |
| 2025 | - | - |
| 2026 | - | - |
| Modifica del personale in termini di livello / inquadramento | | |
| 2024 | - | - |
| 2025 | - | - |
| 2026 | - | - |

3.4.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra Pubbliche Amministrazioni;
- (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

| | | |
|---|---|---|
| Soluzioni interne all'amministrazione | | |
| 2024 | - | - |
| 2025 | - | - |
| 2026 | - | - |
| Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti | | |
| 2024 | - | - |
| 2025 | - | - |
| 2026 | - | - |
| Meccanismi di progressione di carriera interni | | |
| 2024 | - | - |
| 2025 | - | - |
| 2026 | - | - |
| Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento) | | |
| 2024 | - | - |
| 2025 | - | - |
| 2026 | - | - |
| Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali | | |
| 2024 | - | - |

| | | | |
|---|------|---|---------------------|
| | 2025 | - | - |
| | 2026 | - | - |
| Soluzioni esterne all'amministrazione | | | |
| | 2024 | - | - |
| | 2025 | - | - |
| | 2026 | - | - |
| Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi, distacchi e convenzioni) e con il mondo privato (convenzioni) | | | |
| | 2024 | 1 | - |
| | 2025 | - | - |
| | 2026 | - | - |
| Ricorso a forme flessibili di lavoro | | | |
| | 2024 | - | - |
| | 2025 | - | - |
| | 2026 | - | - |
| Concorsi | | | |
| | 2024 | 1 C Full-Time (completamento procedura avviate nel 2023) | Area Amministrativa |
| | 2025 | - | - |
| | 2026 | - | - |
| Stabilizzazioni | | | |
| | 2024 | - | - |
| | 2025 | - | - |
| | 2026 | - | - |

Si attesta il rispetto dei limiti di spesa di cui al DM 17/03/2020.

Si da atto che il Comune di Santa Croce del Sannio, non è strutturalmente deficitario, e che all'interno dell'Ente non ci sono situazioni di eccedenza e soprannumerarietà di personale in esubero, ai sensi dell'art. 33 del D.Leg.vo n. 165/2001 e ss.mm.ii..

3.4.5 Formazione del personale

Premessa

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

-le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e

trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

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

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

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

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

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

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

□ il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

□ il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

□ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

□ il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

□ Ufficio Personale: l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;

□ Responsabili di Elevata Qualificazione: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

□ Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

□ Docenti: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni. I soggetti interni, individuati

principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- Sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Elevata Qualificazione.

FORMAZIONE CONTINUA

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

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

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

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

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

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

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

RISORSE FINANZIARIE

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

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

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

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva

partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

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

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

FEEDBACK

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

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

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;

- il grado di utilità riscontrato;

- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA

Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO

RLS - Aggiornamento

Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

Anticorruzione e trasparenza

Codice di comportamento/Etica pubblica.

Formazione generale del personale

Formazione sulla sicurezza informatica;

Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;

D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Nuovo sistema di Contabilità ACCRUEL.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Monitoraggio

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.