



**Comune di Corleto Perticara  
Provincia di Potenza**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024 – 2026**

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

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

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

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	<b>Corleto Perticara</b>	
<b>Indirizzo</b>	<b>Piazza Plebiscito</b>	
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0971 965711</b>	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.corletoptericara.pz.it">www.comune.corletoptericara.pz.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:comunecorleto@comune.corletoptericara.pz.it">comunecorleto@comune.corletoptericara.pz.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:Comune.corleto@cert.ruparbasilicata.it">Comune.corleto@cert.ruparbasilicata.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	<b>80008580765</b>	
<b>Sindaco</b>	<b>Montano Mario</b>	
<b>Numeri dipendenti al 31.12.2023</b>	<b>21</b>	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	<b>2321</b>	

**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**2.1 Performance**

**PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE 2024-2026**  
**Ai sensi del D. Lgs. 150/2009**

**Art. 1 – Performance - principi generali**

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

**Art. 2 – Ciclo di gestione delle performance**

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

**Art. 3 - Obiettivi gestionali e indicatori**

1. Il P.D.O. "Piano degli Obiettivi", P.R.O. "Piano Risorse ed Obiettivi" e il Piano delle Azioni positive è definito attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, coordinata dal Segretario comunale e con il supporto tecnico del Nucleo di valutazione. Il P.D.O. "Piano degli Obiettivi" e il Piano delle Azioni positive per l'assegnazione degli obiettivi di performance alla struttura organizzativa dell'ente viene approvato dall'Organo Competente, di norma, entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
2. Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Governo, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione

di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

### 3. Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano degli obiettivi per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività.

### 4. In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;
- e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

5. I dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di Lavoro, ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi. I piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

6. I dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno, possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 2, comma 2, lett c).

## **Art. 4 – Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di CORLETO PARTICARA delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione individua, all'interno del Piano anticorruzione, una apposita sezione dedicata alla trasparenza. La realizzazione degli obblighi in materia di trasparenza, con la relativa pubblicazione sulle apposite sezioni dell'Area Amministrazione Trasparente sono oggetto di valutazione in sede di erogazione della retribuzione di risultato ai dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

## **Art. 5 - Valutazione e premialità**

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

- a) al conseguimento degli obiettivi elencati nel Piano delle Azioni positive;

- b) al comportamento organizzativo dei titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, nel quadro dell'impiego delle risorse finanziarie, strumentali e umane messe a loro disposizione;
- c) al grado di complessità e carattere innovativo degli obiettivi.
2. Il Comune si dota di un sistema di misurazione e di valutazione del personale collegato:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
- b) alla qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, nonché alle capacità tecniche, allo spirito di iniziativa ed al grado di partecipazione ai processi lavorativi.
3. Sono strumenti per premiare il merito e la professionalità dei dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione e dei dipendenti:
- a) Retribuzione di risultato destinato a compensare i risultati conseguiti dai titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, nel rispetto dei sistemi di valutazione adottati;
- b) Il premio di performance da erogare al personale dipendente nel rispetto dei sistemi di valutazione adottati;
- c) La progressione di carriera orizzontale;
- d) La progressione di carriera;
- e) L'attribuzione di incarichi di responsabilità;
- f) L'accesso ai percorsi di formazione e crescita professionale.
- Il Comune di CORLETO PERTICARA si riserva di disciplinare le modalità di erogazione dei premi afferenti l'eccellenza, l'efficienza e l'innovazione.
4. L'eventuale salario accessorio reso disponibile dopo la definizione delle quote occorrenti per il pagamento degli altri istituti "incentivanti" (rischio, disagio, maneggio valori, specifiche responsabilità, etc.) è destinato in modo prevalente alla performance e viene attribuito al personale dipendente nel rispetto dei sistemi di valutazione adottato dal Comune.

#### **Art. 6 - Sistema dei controlli**

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
3. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le disposizioni assunte dai dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.
- Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:
- a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile dei dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione e di procedimento, del titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione dell'Area Finanziaria e del Segretario comunale ciascuno per il proprio ambito, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- c) valutare, attraverso il controllo della Giunta, dei dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, del Segretario comunale e del Nucleo di Valutazione ciascuno per il proprio ambito, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante un'assidua attività di coordinamento e di vigilanza da parte del titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione dell'Area Finanziaria e comunque con il contributo da parte di tutti i dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

#### **Art. 7 - Valutazione delle attività dei titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione**

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

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

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

#### **Art. 8 – Composizione e nomina del Nucleo di valutazione**

1. Con deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 18 gennaio 2018 è istituito ed è attualmente in carica il Nucleo di valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dalla normativa vigente Regolamento, al quale si rimanda.

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **1. Premessa**

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

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

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

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

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

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

Al fine di rendere efficace il sistema, il presente regolamento ed i sistemi di valutazione vengono



sottoposti per la condivisione ai dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

## **2. I fattori di valutazione della prestazione**

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

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

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

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

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

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

## **3. I parametri di apprezzamento e valutatori**

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

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

Valutatori: Nucleo di Valutazione su relazione dipendenti titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione  
Elementi di apprezzamento:

- A1) Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il PdO 45 p.ti;
- A2) Gestione delle risorse finanziarie assegnate 5 p.ti;
- A3) Grado di complessità e carattere innovativo degli obiettivi 10 p.ti.

## **B. Competenze organizzative Punteggio massimo: 40 punti**

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

Elementi di apprezzamento:

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

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

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

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

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

## **4. Il ciclo di gestione della valutazione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. Determinazione della retribuzione di risultato**

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

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

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

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

#### **DESCRIZIONE % DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

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

**2 Da 60 a 70 10,00**

**3 Da 71 a 75 12,50**

**4 Da 76 a 80 15,00**

**5 Da 81 a 85 17,50**

**6 Da 86 a 90 20,00**

**7 Da 91 a 100 25,00**

#### **PER I SERVIZI IN CONVENZIONE**

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

**2 Da 60 a 70 10,00**

**3 Da 71 a 75 13,00**

**4 Da 76 a 80 16,00**

**5 Da 81 a 85 19,00**

**6 Da 86 a 90 22,00**

**7 Da 91 a 100 30,00**

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI TITOLARI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

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

<b>Elementi di riferimento della valutazione</b>		<b>Punti ottenibili</b>	<b>Punti ottenuti</b>
<b>A1 Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il PDO</b>			
Obiettivi conseguiti	Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti. Nel caso in cui il titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione	<b>MAX 45 PUNTI</b>	
<b>A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate con il PDO</b>			
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate	<b>MAX 5 PUNTI</b>	
<b>A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti</b>			
Grado di complessità e carattere innovativo		<b>MAX 10 PUNTI</b>	
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

**B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti**

<b>Elementi di riferimento della valutazione</b>		<b>Punti ottenibili</b>	<b>Punti ottenuti</b>
<b>B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</b>			
1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio	MAX 12 PUNTI	<b>FINO A 3 PUNTI</b>	
2. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		<b>FINO A 4 PUNTI</b>	
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		<b>FINO A 2 PUNTI</b>	
4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		<b>FINO A 3 PUNTI</b>	
<b>B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</b>			
1. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	MAX 12 PUNTI	<b>FINO A 5 PUNTI</b>	
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		<b>FINO A 2 PUNTI</b>	
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		<b>FINO A 2 PUNTI</b>	
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web e dell'U.R.P.		<b>FINO A 3 PUNTI</b>	
<b>B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale</b>			
1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	MAX 8 PUNTI	<b>FINO A 3 PUNTI</b>	
2. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria		<b>FINO A 5 PUNTI</b>	
<b>B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</b>			
1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo	MAX 8 PUNTI	<b>FINO A 2 PUNTI</b>	
2. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		<b>FINO A 2 PUNTI</b>	
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		<b>FINO A 2 PUNTI</b>	
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		<b>FINO A 2 PUNTI</b>	
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

**NOTA:**

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

**Scala di giudizi per attribuzione dei punteggi**

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

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

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

### **A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con il PDO**

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

### **A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate con il PDO**

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

### **A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti**

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

### **B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo**

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

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

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

### **B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### **PROCEDURA DI VALUTAZIONE**

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

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

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

La disciplina del contraddittorio si esplica:

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

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

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

5,00% in caso di censura;

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

15,00% per sanzioni superiori.

### SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

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

Elementi di valutazione	Punteggio MAX	Punteggio assegnato
<b>Punteggio assegnato a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area sulla base delle schede del PDO (su valutazione del titolare di incarico di elevata qualificazione ed eventuale certificazione del Nucleo di Valutazione)</b>	<i>Max 50 punti</i>	
<b>Comportamento</b>	<b>Max 50 punti</b>	
<b>CAPACITA DI RELAZIONE CON COLLEGGHI E L'UTENZA</b>		
<b>EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITA'</b>		
<b>CAPACITA DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO</b>		
<b>TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITA'</b>		
<b>GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI</b>		
<b>ABILITA TECNICO OPERATIVA</b>		
<b>LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA</b>		
<b>RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE</b>		
<b>QUANTITA DELLE PRESTAZIONI</b>		
<b>FLESSIBILITA'</b>		
<b>TOTALE</b>		

<b>IL TITOLARE DI I.E.Q.</b>	<b>Per presa visione il dipendente</b>

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

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

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

- a) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 91 punti sarà riconosciuto il 100% della quota di produttività spettante;
- b) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 81 e fino a 90 punti sarà riconosciuto il 90% della quota di produttività spettante;
- c) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 71 e fino a 80 punti sarà riconosciuto l'80% della quota di produttività spettante;
- d) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 66 e fino a 70 punti sarà riconosciuto il 70% della quota di produttività spettante;
- e) al dipendente che ottiene una valutazione superiore a 61 e fino a 65 punti sarà riconosciuto il 60% della quota di produttività spettante;
- f) al dipendente che ottiene una valutazione fino a 60 punti sarà riconosciuto il 30% della quota di produttività spettante

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

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

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

***PUNTEGGIO fino a 2***

#### **EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ**

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

***PUNTEGGIO fino a 2***

#### **CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO**

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

**PUNTEGGIO fino a 4**

#### **TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ**

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

**PUNTEGGIO fino a 6**

#### **GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI**

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

**PUNTEGGIO DA 0 a 4**

#### **ABILITÀ TECNICO OPERATIVA**

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

**PUNTEGGIO fino a 6**

#### **LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA**

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

**PUNTEGGIO fino a 8**

#### **RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE**

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

**PUNTEGGIO DA 0 a 6**

#### **QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI**

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

**PUNTEGGIO fino a 4**

#### **FLESSIBILITÀ**

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

**PUNTEGGIO fino a 8**

#### **Scala di giudizi per attribuzione dei punteggi**

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

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

**NOTE:**

**L.R. n. 17 del 4 agosto 2011**

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

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

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

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

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

## PIANO OBIETTIVI 2024

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

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

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

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

La valutazione del personale avverrà avendo riguardo alla performance organizzativa (legata al grado di raggiungimento degli obiettivi) e alla performance individuale basata, invece, sulla valutazione degli aspetti comportamentali indicati nell'apposita scheda allegata al sistema di valutazione della performance. Nell'impostazione del piano obiettivi 2024:

- a) si è tenuto conto della ripartizione dei servizi comunali in n. 5 aree di attività con conseguente previsione di obiettivi differenziati per le dette aree;
- b) per ogni obiettivo, all'interno del documento, è riportato il risultato atteso, la tempistica ed il peso dell'obiettivo sulla performance organizzativa dell'area;
- c) a ciascun Responsabile di posizione organizzativa assegnatario di obiettivi si richiederanno reports che specifichino il grado di realizzazione dell'obiettivo, eventuali difficoltà riscontrate, esigenze di "scostamento" rispetto all'obiettivo assegnato;

Gli obiettivi previsti sono stati classificati in due tipologie:

1. di innovazione organizzativa, con riferimento a quelli più direttamente finalizzati all'attivazione del programma di mandato, all'attivazione di servizi, all'introduzione di innovazione;

2. di gestione con riferimento a quelli finalizzati a mantenere e/o migliorare le attività e i processi per lo più esistenti e/o consolidatisi nei diversi ambiti gestionali;

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

### SETTORE CONTABILE – FINANZIARIO

**Responsabile: Dott. Daniele Silvio Abbate**

**Personale afferente: Calabrese Angela (in pensione dal 01/08/2024) – Ambrosio Cinzia (personale esterno)**

N	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO/INDICATORE	PESO
.					

<b>1</b>	Publicazione dei dati e delle informazioni di competenza dell'area, come disposto dal d.lgs. n. 33/2013.	Obiettivo gestionale/ di innovazione organizzativa	31.12.2024	Publicazione di tutti gli atti previsti per l'Area dal Piano della Trasparenza	20
<b>2</b>	Migliorare la riscossione delle entrate tributarie	Obiettivo gestionale/ di innovazione organizzativa	31.12.2024	Accertamento totale della banca dati IMU e TASI e TARI, riduzione della relativa evasione con iscrizioni a ruolo c/o ADER	40
<b>3</b>	Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti	40
<b>TOTALE</b>					<b>100</b>

#### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

##### **QUALI:**

- a) Miglioramento dell'indice di virtuosità dell'Ente;
- b) Liquidazione fatture pregresse al fine di ridurre l'ammontare dei debiti iscritti in Bilancio;
- c) Attuazione delle misure volte al miglioramento della gestione previdenziale dei dipendenti, con particolare focus alla gestione dei permessi Legge 104/1992;
- d) Miglioramento nel rispetto dei tempi di attuazione adempimenti collegati alle competenze dell'ufficio (Conto annuale, BDAP, fabbisogni standard ecc);
- e) Recupero credito IVA esistente;
- f) Revisione e sistemazione dei residui attivi e passivi presenti in Bilancio mediante analisi e riaccertamento straordinario;
- g) Controllo posizioni tributarie e loro pianificazione;
- h) Inserimento e aggiornamento terne catastali;
- i) Annullamento, riformulazioni e sgravi Tari-Imu-Tasi;
- j) Esamina ruoli coattivi Tari sugli anni 2016, 2017 e 2018 inviati nel 2023;
- k) Esamina ruoli coattivi Imu sugli anni 2015 e 2016 inviati nel 2023;
- l) Riordino banca dati contribuenti;
- m) Elaborazione accertamenti Tari sugli anni 2019 e 2020;
- n) Elaborazione accertamenti Imu sull'anno 2019 e 2020;
- o) Elaborazione ruoli delle lampade votive sugli anni 2021, 2022 e 2023;
- p) Elaborazione ruoli suppletivi lampade votive sugli anni 2019 e 2020.
- q) Importazione versamenti da SIATEL;
- r) Rettifica, controllo e bonifica versamenti non relazionabili;
- s) Elaborazione ruoli suppletivi su evasione Tari 2023;
- t) Predisposizione ruoli Tari 2024 e inserimento variazioni;
- u) Riformulazione e/o annullamento cartelle Agente della Riscossione per IMU-TARI-TASI;

- v) Controllo attraverso Punto Fisco versamenti non accreditati correttamente e procedura di recupero;
- w) Sportello cittadino;
- x) Inserimento piano tariffario 2024.

**IN CHE TEMPI:**

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

**SETTORE TECNICO**

**Responsabile: ing. Massimo Caporeale**

**Personale afferente (in condivisione con il Settore Edilizia e Patrimonio):**

**[interni] Lucio Viggiano, Francesco Rizzi, Rosa Montano (in pensione dal 01/08/2024)**

**[esterni] Giuseppe Toce, Mario Scavullo (in pensione dal 01/04/2024),  
Giuseppe Salvatore**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO/INDICATORE</b>	<b>PESO</b>
1	Digitalizzazione con fondi PNRR	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Completamento digitalizzazione nel rispetto dei milestone previsti dal PNRR	10
2	Opere pubbliche PNRR di competenza	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Affidamento ed esecuzione nel rispetto dei milestone previsti dal PNRR	10
3	Sicurezza eventi pubblici comunali	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Predisposizione piani	10
4	Approvazione Piano di Protezione civile comunale	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Approvazione del PPC e implementazione web	10
5	Manutenzione del territorio con il Consorzio di Bonifica	Obiettivo gestionale	31.12.2024	N. 102 giornate contributive	10
6	Opere nel programma annuale opere pubbliche (di competenza)	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Affidamento progettazioni e avvio gare di appalto lavori almeno per il 50% delle opere previste	10
7	Centrale Unica di Committenza	Obiettivo strategico	31.12.2024	Miglioramento e formazione continua RUP	10
8	Sicurezza sui luoghi di lavoro - aggiornamenti periodici	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Aggiornamento formazione e visite mediche	10
9	Bandi con fondi royalties	Obiettivo strategico	31.12.2024	Pubblicazione ulteriori bandi	10
10	Struttura per istruttoria pratiche bandi royalties (SISCO)	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Affidamento incarico a società e istruttorie	10
	<b>TOTALE</b>				<b>100</b>



## **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

### **a) QUALI:**

#### **SETTORE TECNICO**

**ing. Massimo CAPOREALE (di concerto con i collaboratori)**

1. Completamento digitalizzazione con fondi PNRR;
2. Realizzazione opere pubbliche PNRR di competenza;
3. Sicurezza eventi pubblici comunali;
4. Piano di Protezione Civile Comunale;
5. Manutenzione del territorio con il Consorzio di Bonifica;
6. Opere nel programma annuale opere pubbliche (di competenza)
7. Centrale Unica di Committenza;
8. Sicurezza sui luoghi di lavoro;
9. Bandi con fondi royalties;
10. Struttura per istruttoria pratiche bandi royalties.

### **b) IN CHE MISURA:**

#### **SETTORE TECNICO**

**ing. Massimo CAPOREALE (di concerto con i collaboratori)**

1. Nel rispetto dei milestone fissati dal PNRR;
2. Nel rispetto dei milestone fissati dal PNRR;
3. Predisposizione piani in occasione di manifestazioni all'aperto organizzate dal Comune con coordinamento dei vari soggetti impiegati;
4. Approvazione PPCC e implementazione web, con divulgazione alla popolazione;
5. Affidamento servizio, rendicontazione e liquidazione;
6. Affidamento progettazione opere pubbliche di competenza, e avvio gare di appalto per almeno il 50% delle opere previste;
7. Miglioramento e formazione RUP dell'Ente e Enti associati
8. Corsi formazione e informazione di aggiornamento, visite mediche;
9. Approvazione regolamenti, bandi, avvio istruttorie di quanto previsto con fondi royalties per la popolazione, operatori economici, disagiati, etc;
10. Implementazione struttura per istruttorie bandi royalties (SISCO)

### **c) IN CHE TEMPI:**

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

## **SETTORE TECNICO V EDILIZIA E PATRIMONIO**

**Responsabile: Arch. Michele SCHIAVELLO**

**Personale afferente n condivisione con il Settore Edilizia e Patrimonio:**

**Lucio Viggiano, Francesco Rizzi (limitatamente ai contratti pubblici) , Rosa Montano  
in pensione dal 01/08/2024 (predisposizione certificati destinazione urbanista e  
catasto)**

Competenze tecnico-specialistiche nelle materie attinenti alle attività e le linee di intervento che afferiscono alla posizione di responsabilità assegnate al Settore V Edilizia e Patrimonio (ex settore II dal 2006), difficoltà di programmazione causata principalmente dai contratti di breve termine (n. 3), soluzione di continuità nella programmazione imprevedibile, (ripresa attività lavorativa) dal 16 giugno 2021 scadenza Dicembre 2022 per 24 ore lavorative settimanali, dal 30/12/2021,30 ore lavorative settimanali di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 20.03.2021 e succ. atti :

- Urbanistica ed edilizia (pratiche edilizie, strumenti urbanistici, abusi edilizi, condoni, etc.)
- Sisma 1980 e 1990
- Patrimonio: manutenzione e gestione
- Opere pubbliche
- Toponomastica
- Usi civici
- Ambiente (ciclo acque, ciclo RSU, emissioni in atmosfera ed elettromagnetismo)
- Energia e sviluppo economico (eolico, fotovoltaico, attività produttive)
- barriere architettoniche pubbliche e private

<b>N .</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO/ INDICATORE</b>	<b>PES O</b>
1	GESTIONE e rendicontazione pratiche con fondi PNRR	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Avvio delle procedure e rispetto dei milestone previsti dal PNRR	4
2	Fondi Ministeriali - Regionali - FESR/FSC	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Predisposizione Bandi per richiesta finanziamenti	4
3	Lavori Pubblici con fondi Statali Regionale e fondi royalties e P.O.V.	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Avvio delle attività con obiettivo di spesa di almeno l'75% di quanto previsto in bilancio	12
4	Sportello Unico dell'edilizia Permessi Costruzione , SCIA. CILE SCIA Agibilità Autorizzazione edilizie, privati Enti e società Spa	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Istruttoria per rilascio P. di C. e autorizzazioni edilizie in genere	18
5	Dpr 380/00 compreso art. 65, 67 , 93, 94 Portale SIS	Obiettivo strategico	31.12.2024	Istruttori pratiche invio telematico	6
6	Usi Civici affrancazione livelli	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Istruttoria pratiche e predisposizione atti	4

7	Manutenzione del territorio patrimonio e viabilità	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Istruttoria pratiche e predisposizione atti, autorizzazione	8
8	Programmazione OO. PP.	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Affidamento progettazioni e avvio gare di appalto lavori almeno per il 70% delle opere previste	4
10	Legge 219/81 e legge 32/82 e Sisma 90	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Istruttoria pratiche	1
11	Gestione Discarica	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Predisposizione atti per smaltimento percolato e gestione per chiusura definitiva	2
12	Gestione Spazzatura e raccolta differenziata	Obiettivo strategico	31.12.2024	Predisposizione atti. MUD ORSO e pagamenti	2
13	Manutenzione edifici scolastici	Obiettivo strategico	31.12.2024	Affidamento lavori servizi e forniture	2
14	Autorizzazioni efficientamento energetico	Obiettivo strategico	31.12.2024	Predisposizione progetti, atti amministrativi affidamento lavori	2
15	Ciclo delle Acque	Obiettivo strategico	31.12.2024	Predisposizione atti, autorizzazione	2
16	Anas – Acquedotto lucano – Italgas, Tim, E distribuzione	Obiettivo strategico	31.12.2024	Predisposizione atti, autorizzazioni problematiche con gli enti	4
18	ISTAT - Toponomastica	Obiettivo strategico	31.12.2024	Predisposizione atti	1
19	<b>Contenziosi</b>	Obiettivo strategico	31.12.2024	problematiche con privati ricerca di soluzioni con legali nominati dai cittadini	6
20	<b>Barriere architettoniche</b> Gestione finanziamenti	Obiettivo strategico	31.12.2024	Assegnazione contributi e gestione pratiche	2
<b>TOTALE (presunto)</b>					<b>100</b>

**OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

**d) QUALI:**

**SETTORE V EDILIA E PATRIMONIO URBAINISTICA**

**Arch. Michele SCHIAVELLO**

- 11. RENDICONTAZIONE con fondi PNRR - FERS - POV ;
- 12. Manutenzione del territorio con imprese locali ;
- 13. Manutenzione del Patrimonio compreso gli edifici scolastici
- 14. Opere nel programma annuale opere pubbliche ;
- 15. Gestione Opere Pubbliche
- 16. Edilizia privata e pubblica
- 17. Bandi con fondi royalties di competenza.
- 18. Pratiche finanziate "Sisma 80' e 90"
- 19. Barriere architettoniche

## SETTORE V EDILIA E PATRIMONIO URBAINISTICA

### Arch. Michele SCHIAVELLO

11. Nel rispetto dei milestone fissati dal PNRR;
12. Avvio delle attività con affidamento forniture, con obiettivo di spesa impegnata e liquidata almeno dell'80% di quanto previsto dal bilancio per la manutenzione del patrimonio ;
13. Programmazione lavori pubblici per il triennio 2024 , 2025 e 2026;
14. Affidamento servizio e lavori con operatori iscritti nel Portale della CUC, rendicontazione e liquidazione;
15. Istruttoria pratiche edilizie e rilascio autorizzazioni;
16. Approvazione regolamenti, bandi, avvio istruttorie di quanto previsto con fondi royalties per la parte di competenza;
17. Affidamento incarico per definizione Area Artigianale località San Giovanni "Saurina ;
18. Chiusura pratica aperte, rendicontazione della spesa dei buoni emessi dal 2010 al 2023;
19. Gestione finanziamenti barriere architettoniche ;

#### e) IN CHE TEMPI:

La data di riferimento per il possibile raggiungimento degli obiettivi prefissati senza soluzioni di continuità è il 31.12.2024, data scadenza contratto;

## SETTORE AFFARI GENERALI- AMMINISTRATIVO, ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE

**Responsabile: Mirko GISONTE**

**Personale afferente:**

- **Dott. Mirko Gisonte** Full time Responsabile Amministrativo, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale Cat. D1
- **Presta Carla**, Controllo Timbrature ed Aiuti/Benefici Sociali/Aiuto Anagrafe, part time al 72,22% Cat. B4
- **Salvatore Vincenza**, Messo Comunale, part time al 72,22% CAT. B3
- **Caruso Luciana**, Protocollo, PartTime al 72,22%CAT. B3
- **Calabrese Filomena**, Supporto Protocollo, ore 20 settimanali CAT. LSU
- **Costa Maria**, Supporto Protocollo, ore 20 settimanali Cat. LSU
- **Magaldi Rosaria**, Sportello Anagrafe (Cie e Certificati) ore 20 settimanali Cat. A1
- **Donnoli Donata**, collaboratore Cat. A3
- **Dott.ssa Lacava Michela**, Psicologa, Istat, Servizi Sociali, Tis, ore 15 settimanali, Lavoratrice Esterna con P.IVA
- **Vicino Angelica** assistente sociale 4h a settimana;

<b>N</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO/ INDICATORE</b>	<b>PESO</b>
----------	------------------	------------------	-----------------------------	-------------------------------------	-------------

<b>1</b>	Istituire il registro dei contenziosi (1° fase)	Obiettivo gestionale	31/12/2024	Catalogazione contenziosi e ricostruzione fascicolo	5
<b>2</b>	Migliorare i tempi di pagamento	Obiettivo gestionale	31/12/2024	Ricostruzione degli affidamenti di incarichi legali negli anni 2019-2020-2021 e verifica dei relativi pagamenti	5
<b>3</b>	Adempimenti relativi alla Trasparenza	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Implementazione dell'Area Amministrazione Trasparenza	5
<b>4</b>	Gestione Annuale AIRE Iscrizione/modifica/cancellazione	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Estinguere annualmente ogni pratica estera	15
<b>5</b>	Redazione settimanale registri Stato Civile	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Riportare Settimanalmente ogni modifica anagrafica	10
<b>6</b>	Gestione ufficio Affari Generali	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Miglioramento velocità d'esecuzione del procedimento amministrativo	50
<b>7</b>	Ufficio elettorale	Obiettivo gestionale	31.12.2024	Miglioramento Ufficio	10
	<b>TOTALE</b>				<b>100</b>

## **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

### **f) QUALI:**

#### **AREA AFFARI GENERALI**

1. Rendicontazione C.I. e CIE degli anni pregressi al fine di eseguire l'allineamento contabile;
2. Aggiornamento e sistemazione dell'Archivio e contestuale redazione dell'elenco della documentazione mancante;
3. Pratiche Estere mai evase;
4. Miglioramento funzioni ufficio anagrafe/sportello;
5. Miglioramento obiettivi socio assistenziali;

#### **AREA AFFARI GENERALI**

1. Rendicontazione C.I. e CIE degli anni pregressi al fine di eseguire l'allineamento

contabile: completamento della rendicontazione trimestrale di tutte le annualità;

2. Aggiornamento e sistemazione dell'Archivio e contestuale redazione dell'elenco della documentazione mancante: sistemazione cronologica, suddivisa per settore, della documentazione presente in archivio e redazione dell'elenco della documentazione mancante, con particolare focus sulle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
3. Mobilità interna di due o tre figure cat. B già presenti in affari generali presso lo sportello Anagrafe, ad oggi avente un giorno di chiusura in quanto personale assente;

**g) IN CHE TEMPI:**

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

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

**Responsabile: Comandante MAGALDI VINCENZO** - Istruttore Direttivo/Comandante, ore 36 lavorative, Cat D5

**Personale afferente: (ESTERNO)**

- **Lapetina Ferdinando**, Responsabile Suap, ore 3 lavorative, Cat. D5
- **Eugenia Carlomagno**, Part Time 50%, Ausiliario del Traffico, ore 18 lavorative Cat. A
- **Filippo Giuseppina**, Ausiliario del Traffico, ore 20 settimanali. Cat LSU

<b>N</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	<b>RISULTATO ATTESO/INDICATORE</b>	<b>PESO</b>
<b>1</b>	Implementazione contabilità economico patrimoniale	Obiettivo gestionale/ di innovazione organizzativa	31.12.2024	Entrate Extra Tributarie Multe e sanzioni	50
<b>2</b>	Maggiore controllo sul territorio (cittadino e boschivo)	Obiettivo gestionale/ di innovazione organizzativa	31.12.2024	Risultato raggiungibile mediante le nuove assunzioni come da Programma comunale	50
<b>TOTALE</b>					<b>100</b>

**AREA VIGILANZA**

**a) QUALI E IN CHE MISURA:**

1. Miglioramento dell'indice di virtuosità dell'Ente: miglioramento dell'indice di virtuosità dell'ente rispetto all'anno precedente;
2. Attuazione di azioni volte a rinforzare le misure di controllo al fine di ridurre le infrazioni al Codice della strada: aumento degli importi riscossi a seguito dei pagamenti delle sanzioni irrogate dall'Ente, confrontandolo con il dato dell'anno

- precedente;
- 3 Azioni di miglioramento volti ad una più efficiente gestione e riscossione del CANONE UNICO PATRIMONIALE 2023 e 2024;
  - 4 Miglioramento servizio controllo territorio extracittadino

**b) IN CHE TEMPI:**

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

## 2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

### Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2024-2026

#### 1 - Premessa

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012 ed ha le seguenti finalità così come modificato **dal** decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii.:

- Adempiere agli impegni internazionali più volte sollecitati dagli organismi internazionali (convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite);
- Introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione;
- Valorizzare i principi fondamentali di uno Stato democratico quali:
  - **eguaglianza**
  - **trasparenza**
  - **fiducia nelle istituzioni**
  - **legalità e imparzialità dell'azione degli apparati pubblici.**

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

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

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

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

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti: - l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC già CIVIT), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

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

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del **PNA** 2022.

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

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

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

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

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo eventualmente le proposte dei responsabili e dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, acquisendo le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, inerenti eventuali relazioni di parentela o affinità o altro



sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della prevenzione sia al momento dell'assunzione, sia per quelli in servizio con cadenza periodica.

### **3 – Autorità Nazionale Anticorruzione**

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

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

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

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

- a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**, con il supporto di una struttura dedicata eventualmente da organizzare:
  - Propone all'organo di indirizzo politico il PIANO e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
  - Verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità;
  - verifica, d'intesa con i Responsabili di Area l'effettiva rotazione, qualora compatibile con il personale in servizio, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - in sede di prima attuazione, si prevede una giornata di formazione, a cura del Responsabile della prevenzione, inerente la presentazione della normativa e del piano anticorruzione, aperta a tutti i dipendenti, eventualmente distinta per settori, sulle materie oggetto del piano e/o la partecipazione a corsi di formazione ad hoc oltre all'attività di aggiornamento ad opera del Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di area attraverso riunioni periodiche e/o circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.
  - Individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
  - Trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione il PIANO adottato e le sue modifiche;
  - Entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco.
- b) **I Responsabili di area**:
  - sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
  - formulano eventuali proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
  - collaborano all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della

corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;

- raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, inoltrando al responsabile anticorruzione report semestrali – anche negativi - attestanti l'attività svolta. Il report deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento, e comunque quanto operato in relazione al PIANO;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;
- assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
- segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;
- definiscono eventualmente regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO;
- sono individuati REFERENTI DEL PIANO e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza.

Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18/04/2016 n.50 e s.m.i., deve curare la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 30/04, tali informazioni sono trasmesse in formato digitale da ciascun Responsabile all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che le pubblica nel proprio sito web.

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

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

**d) Ciascun dipendente dell'Ente:**

- a) è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;

- b) é tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
- c) é responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.

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

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

- L'**analisi di contesto** (interno ed esterno), che ha come obiettivi quello di mettere in evidenza le caratteristiche sociali, culturali ed economiche dell'**ambiente** in cui opera l'amministrazione e nel contempo il **settore/comparto** in cui opera l'organizzazione (attraverso l'analisi della propria struttura organizzativa e la mappatura dei processi), nonché il sistema di **relazioni** esistenti con gli *stakeholder* di riferimento. Operativamente, l'analisi del **contesto esterno** si sostanzia nell'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti (dati economici, dati giudiziari, nonché informazioni sulla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli *stakeholders*) e nell'interpretazione degli stessi per rilevare il rischio corruttivo. L'analisi del **contesto interno** richiede *in primis* una selezione delle informazioni e dei dati funzionali all'individuazione delle **caratteristiche organizzative** dell'amministrazione che possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione; dopodiché, la parte principale dell'analisi deve focalizzarsi sulla individuazione e disamina dei processi organizzativi per mappare tutte le attività svolte dall'amministrazione. L'**ANAC** specifica che la **mappatura dei processi** è "un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".
- Il **risk assessment**, che inizia con l'identificazione degli **eventi rischiosi**, ovvero l'individuazione dei comportamenti o fatti che possono concretizzarsi nell'ambito dei processi dell'amministrazione, sfociando in fenomeni di *mala administration*; a valle della *risk identification*, si procede con la *risk analysis* per individuare i **fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi** e priorizzarli. L'obiettivo finale di questa seconda fase è la **stima del livello di esposizione** dei processi dell'organizzazione e delle relative attività di rischio. Una volta individuati e analizzati i rischi, l'**ANAC** – richiamando la UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – esplicita la necessità di procedere alla **ponderazione dei rischi**; in pratica, si tratta di definire le azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio e di priorizzare i rischi (*risk evaluation*), in quanto bisogna concentrare l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio, per evitare la successiva implementazione di ridondanti controlli, nonché l'ingessatura dell'organizzazione. A tal fine, l'**ANAC** suggerisce di tradurre i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio in **KRI** (*key risk indicator*), fornendo anche degli **esempi**, in grado di dare delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o di talune attività.
- Il **risk treatment**, ovvero il sub processo finalizzato all'**identificazione e programmazione delle misure di prevenzione dei rischi**; pertanto sulla base delle priorità dei rischi andranno definite le più opportune iniziative e azioni preventive e/o correttive per mitigare il rischio di fenomeni corruttivi. Su questo punto, le indicazioni metodologiche di **ANAC** sono chiare nella distinzione tra **misure generali** (trasversali sull'intera organizzazione) e quelle **specifiche** (che impattano direttamente sui processi maggiormente a rischio ovvero su potenziali criticità e rischi specifici individuati nella fase dell'*assessment*). Come specificato dall'Autorità, le misure di trattamento dei rischi vanno programmate adeguatamente e operativamente, pertanto vanno individuate, quantomeno, le fasi e le modalità attuative della misura del trattamento, le tempistiche di attuazione, le responsabilità delle strutture che devono attuare la misura, nonché

degli indicatori di monitoraggio (quest'ultimi finalizzati al miglioramento e a fungere da correttivo per la concreta e sostanziale attuazione delle misure di trattamento). Su questo aspetto, l'**ANAC** ribadisce che le **misure vanno descritte dettagliatamente**, proprio per far emergere l'obiettivo che l'amministrazione intende perseguire, nonché le modalità con cui l'azione verrà attuata per incidere sui fattori di rischio corruttivo.

- Il **monitoraggio e il riesame**. Tali sub processi sono finalizzati a verificare l'**attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione**, oltre alla valutazione del complessivo funzionamento del processo; tutto ciò in ottica di progressiva crescita e miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo. In pratica, il monitoraggio consiste nella conduzione di un **follow-up strutturato**, che ovviamente va pianificato e documentato in un piano, indicando i processi e/o specifiche attività da sottoporre a monitoraggio, la **periodicità** dei controlli/ verifiche e le modalità di svolgimento. **ANAC** specifica, inoltre, che le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione "costituiscono il presupposto della definizione del successivo *Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT)*". Il riesame periodico, da svolgersi almeno una volta l'anno, risulta essere un momento fondamentale di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione per revisionare e riesaminare gli step principali del sistema anti corruttivo implementato, al fine di **modificarlo, integrarlo e potenziarlo**.
- La **consultazione e comunicazione** sono sub processi trasversali che s'intrecciano e agiscono con gli altri sub processi del sistema di gestione del rischio. **ANAC** distingue le attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale dell'organizzazione, organo politico) ed esterni (cittadini, associazioni, enti e istituzioni del territorio di riferimento) e le attività di comunicazione (sia all'interno che all'esterno) delle iniziative e azioni intraprese e da avviare, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno, nonché dei risultati attesi.

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

La gestione del rischio corruttivo richiede, infatti:

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

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

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

**In questo ente la struttura si ripartisce in 5 Settori:**

- I. Finanziaria
- II. Affari/Generali – Stato civile – anagrafe - Elettorale
- III. Polizia Locale
- IV. Tecnica, ripartita in due servizi ai quali sono preposti due responsabili;

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

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

Integrano il superiore elenco, nell'ambito di quanto può interessare l'attività istituzionale dell'Ente le attività dinamicamente segnalate dal legislatore, che attualmente sono individuate in:

1. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
2. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
3. estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
4. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
5. noli a freddo di macchinari;
6. fornitura di ferro lavorato;
7. noli a caldo;
8. autotrasporti per conto di terzi;
9. guardania dei cantieri;

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

Per quanto concerne in particolare gli appalti si fa presente che questo comune ha aderito con delibera consiliare alla **CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA MEDIO AGRI – SAURO CORLETO PERTICARA, ARMENTO E GUARDIA PERTICARA e gestisce il servizio raccolta e smaltimento rifiuti in Convenzione di Comuni.**

## **6 - Coinvolgimento dei Responsabili di area a più elevato rischio di corruzione**

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

Ciascun Responsabile è comunque tenuto in ogni momento a comunicare eventuali ambiti di intervento a rischio corruzione.

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

L'applicazione di tale misura presenta, soprattutto per le amministrazioni locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse, per come anche evidenziato dall'ANCI, profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali. **Questo Ente, come si diceva, presenta una struttura burocratica di quattro Settori, di cui due servizi nell'area tecnica.**

Questa situazione comunque consentirebbe qualche rotazione tra i dipendenti ma solo all'interno dell'area tecnica e spetterà al Sindaco ed al segretario comunale (responsabile

anticorruzione), nel caso in cui si riscontri l'impossibilità oggettiva e motivata di rotazione per una o più posizioni esposte al rischio corruzione di formalizzare dei protocolli attraverso cui si definiscono discipline "rinforzate" sugli atti prodotti dalle posizioni in questione e sulle relative procedure, anche utilizzando gli strumenti di controllo interno previsti dal D.L. n. 174/2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9 - Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti**

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

Per tutti i procedimenti e, dunque, anche e soprattutto per quelli relativi ad attività a rischio corruzione, ciascun responsabile di procedimento che svolge attività a rischio di corruzione relaziona semestralmente al Responsabile di Settore il rispetto dei tempi procedurali e di

qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo e provvedere nel rispetto dei tempi procedurali alla tempestiva eliminazione delle anomalie adottando le azioni necessarie oppure sottoponendo al responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza gestionale.

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

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

## **10 - Conflitto di interessi**

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

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

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

## **11 – Obblighi di trasparenza, pubblicità e accesso.**

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

Essa è, in due parole, "chiarezza e comprensibilità dell'azione amministrativa".

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

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

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

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

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

Tale forma di pubblicità, che dà luogo ad una presunzione di conoscenza degli atti, consentendo la produzione degli effetti di legge a partire dalla loro pubblicazione, pur se effettuata ora mediante il sito istituzionale (tramite l'albo pretorio *on line* o tramite altre sezioni predisposte *ad hoc* denominate, ad es., "avvisi e bandi" o "bandi di gara"), va

mantenuta distinta da quella che si effettua nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale ed ha lo scopo di rendere conoscibile l'attività delle amministrazioni e favorire il controllo da parte dei cittadini.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - anche con riferimento alle modalità di selezione;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a chiunque;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni in carriera.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi

eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

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

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

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;

b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Fino a diversa disciplina regolamentare, gli incarichi esterni ex art. 53 del D.lgs. n.165/2001 sono autorizzati, per i dipendenti, dal Responsabile di Area di appartenenza e per i Responsabili di Area, dal Sindaco, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione;

d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/1957;

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

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

### **13 – Codice di comportamento.**

Con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (in G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 – in vigore dal 19 giugno 2013) sono

stati definiti, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che devono essere osservati dai pubblici dipendenti.

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

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

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

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

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

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

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

#### **14 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

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

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

Essendo stato richiesto di inserire nel bilancio di previsione 2024 appositi stanziamenti, si prevederanno nel corso del 2024 percorsi di formazione sull'etica e legalità di cui al comma 11 articolo 1 legge 190/2012.

#### **16 – Strumenti e risorse del sistema anticorruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata (di seguito Ufficio Anticorruzione) costituita dal Responsabile del Settore Affari Generali, Settore Economico-finanziario.

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

selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l'Ufficio Anticorruzione deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione. Il personale dell'Ufficio Anticorruzione risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione; il detto personale, su proposta del Responsabile della prevenzione, è assegnato con provvedimento sindacale. Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale, e qualora comunque sia individuato in soggetto parimenti privo di funzioni gestionali proprie, le risorse finanziarie a disposizione saranno gestite dal Responsabile dell'Area amministrativo - finanziaria, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

#### **17 - Recepimento dinamico modifiche legislative**

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

#### **18 - Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti**

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, per i tramite dei Responsabili di Settore, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le dichiarazioni vanno acquisite all'atto dell'assunzione.

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

#### **19 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

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

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

- a) comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- b) comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla

rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari. La presente sezione disciplina il procedimento volto alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

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

La segnalazione va effettuata:

**i** attraverso apposito strumento informatico di crittografia end to end;

**ii** in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla 29

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

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

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

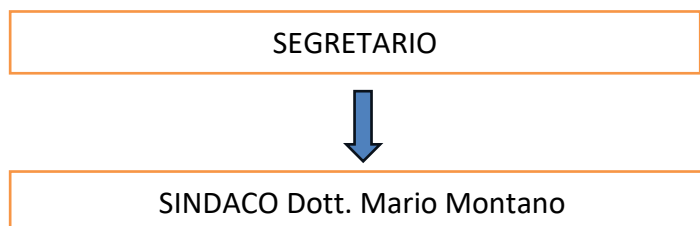
### 3.1 Struttura organizzativa

#### 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;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### ORGANIGRAMMA



Dettaglio Settori:

#### • AFFARI GENERALI

- **Dott. Mirko Gisonte**, Responsabile Amministrativo, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale Cat. D1 - Fulltime.
- **Presta Carla**, Controllo Timbrature ed Aiuti/Benefici Sociali/Aiuto Anagrafe, part time al 72,22% Cat. B4
- **Salvatore Vincenza**, Messo Comunale, part time al 72,22% CAT. B3
- **Caruso Luciana**, Protocollo, PartTime al 72,22%CAT. B3
- **Calabrese Filomena**, Supporto Protocollo, ore 20 settimanali CAT. LSU
- **Costa Maria**, Supporto Protocollo, ore 20 settimanali Cat. LSU
- **Magaldi Rosaria**, Sportello Anagrafe (Cie e Certificati) ore 20 settimanali Cat. A1
- **Donnoli Donata**, collaboratore Cat. A3
- **Dott.ssa Lacava Michela**, Psicologa, Istat, Servizi Sociali, Tis, ore 15 settimanali, Lavoratrice Esterna con P.IVA
- **Angelica Vicino**, Assistente sociale, Istat, Servizi Sociali, Tis, ore 15 settimanali, Lavoratrice Esterna con P.IVA

#### • SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

- **Dott. Abbate Daniele Silvio**, Responsabile area finanziaria, ore 36 lavorative, Cat D.1 Tipologia, assunto ex art. 110 TUEL
- **Ambrosio Cinzia**, liquidazione e gestione scadenze, 25 ore lavorative, CAT C1- assunta con contratto di somministrazione a tempo determinato.
- **Calabrese Angela**, ufficio Tributi, ore 36, Cat. B7.

#### • SETTORE TECNICO Servizio I° – OPERE PUBBLICHE:

- **Ing. Caporeale Massimo**, Responsabile servizio I° Istruttore direttivo, 36 ore settimanali, Cat. D7
- **Viggiano Lucio**, Istruttore Tecnico, ore 36 settimanali, Cat. C6
- **Rizzi Francesco**, Istruttore Tecnico, ore 36 settimanali Cat. C6
- **Montano Rosa**, Collaboratrice di Area, ore 36 Settimanali, Cat. B6

- **Scavullo Mario**, Eletttricista, ore 36 lavorative, Cat. B6
  - **Toce Giuseppe**, Operatore manutentivo, ore 36 settimanali, Cat. A6
  - **Salvatore Giuseppe**, Operatore cimiteriale, ore 36 settimanali, Cat. A6
- **SETTORE TECNICO Servizio II° - EDILIZIA – PATRIMONIO**
    - **Arch. Schiavello Michele**, Istruttore Direttivo, ore 30 settimanali, ex art. 110, Cat. D1;
- **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**
    - **Magaldi Vincenzo**, Comandante Responsabile di Settore, ore 36 lavorative, Cat D5
    - **Lapetina Ferdinando**, Responsabile Suap, ore 3 lavorative, Cat. D5, a scavalco d'ecedenza;
    - **Eugenia Carlomagno**, Part Time 50%, Ausiliario del Traffico, ore 18 lavorative Cat. A, assunta con contratto di somministrazione a tempo indeterminato.
    - **Filippo Giuseppina**, Ausiliario del Traffico, ore 20 settimanali. Cat LSU

#### **LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

**SETTORE AFFARI GENERALI:** con Decreto Sindacale n. 19 del 29.12.2023 relativo alla nomina dei Responsabili dei servizi, è stata attribuito l'incarico di Elevata Qualificazione inerente a tale Settore al Dott. Mirko Gisonte. Il personale dipendente che opera in tale area è il seguente: Presta Carla, Salvatore Vincenza, Caruso Luciana, Magaldi Rosaria, Donnoli Donata, Calabrese Filomena (LSU), Costa Maria (LSU), dott.ssa Lacava Michela (psicologa, lavoratrice esterna con partita iva), dott.ssa Angelica Vicino (assistente sociale, lavoratrice esterna con partita iva).

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIA:** con Decreto sindacale n. 7 del 03.05.2023 relativo alla nomina dei Responsabili dei servizi, è stata attribuito l'incarico di Elevata Qualificazione inerente a tale Settore al Dott. Daniele Silvio Abbate. Il personale dipendente che opera in tale area è il seguente: Calabrese Angela, Ambrosio Cinzia (supporto esterno).

**SETTORE TECNICO – Servizio I° OPERE PUBBLICHE:** con Decreto sindacale n. 19 del 29/12/2023 relativo alla nomina dei Responsabili dei servizi, è stata attribuito l'incarico di Elevata Qualificazione inerente a tale Settore al Ing. Caporeale Massimo. Il personale dipendente che opera in tale area è il seguente: Viggiano Lucio, Rizzi Francesco, Montano Rosa, Scavullo Mario, Toce Giuseppe, Salvatore Giuseppe.

**SETTORE TECNICO – Servizio II° EDILIZIA/PATRIMONIO:** con Decreto del Sindaco n. 18 del 29/12/2023 relativo alla nomina dei Responsabili dei servizi, è stata attribuito l'incarico di Elevata Qualificazione inerente a tale Settore all'Arch. Schiavello Michele.

**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE:** con Decreto Sindacale n. 19 del 29.12.2023 relativo alla nomina dei Responsabili dei servizi, è stata attribuito l'incarico di Elevata Qualificazione inerente a tale Settore al Comandante Magaldi Vincenzo. Il personale dipendente che opera in tale area è il seguente: Lapetina Ferdinando (in scavalco d'ecedenza dal Comune di Calvello), Carlomagno Eugenia, Filippo Giuseppina (LSU).

### **3.1 Organizzazione del lavoro agile**

#### **1- Premessa**

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-

19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

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

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

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- conferma - a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale - l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

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



dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

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

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

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali. L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che "il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, "nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

I. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

II. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

III. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo. Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione", che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

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

Il Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 ha fatto slittare il PIAO per gli Enti Locali al 31.7.2022. Nelle more dell'approvazione del PIAO lo scorso anno è stato redatto il POLA quale allegato del Peg – Piano Performance utilizzando il TEMPLATE già predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Pertanto, la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali.

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

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

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

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

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

## **2- Misure organizzative**

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

Il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni.

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

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

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

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

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza. Si elencano di seguito tali attività distinte per i vari Settori.

### **SETTORE AFFARI GENERALI/ ECONOMICO FINANZIARIO**

- emissione di certificazioni via e-mail a richiesta di privati o di altre PA;
- risposte ad istanze dei cittadini, aziende e altri Enti;
- atti amministrativi: gestione delibere Giunta e Consiglio e Determinazioni;
- gestione corrispondenza da mail e protocollo;
- procedure per affidamento servizi e/o forniture;
- convocazione commissioni varie;
- gestione attività segreteria di settore;
- gestione contributi vari;
- attività contrattualistica;
- controllo di domande contributi e stesura relative graduatorie;
- notifiche e pubblicazioni;
- gestione servizi scolastici;
- gestione procedure Ufficio tributi;
- lavorazioni proprie dell'Ufficio Ragioneria (mandati, reversali, attività di contabilizzazione e rendicontazione, verifica contabile su determinazioni e atti di liquidazione altri settori);
- gestione fatture;
- gestione della Tesoreria Unica;

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

### **SETTORE TECNICO (Servizio I e II)**

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

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

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

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

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

- 1) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 2) lavoratrici in stato di gravidanza;
- 3) lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4) lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104; 4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Lomazzo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 5) lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

### **3- Accordo individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario

Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

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

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

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

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

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

#### **4- Piattaforme tecnologiche**

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

#### **5- Competenze professionali**

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

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

#### **6- Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile**

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di

generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

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

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

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

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

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

Il Comune di CORLETO PERTICARA:

a) da un lato parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento;

b) dall'altra registra, a decorrere dall'anno 2020, di "forzato" ricorso al lavoro agile un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente più che positivo.

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

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

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

**Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Corleto Perticara, Settore/Servizio \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) \_\_\_\_\_;

e

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ /Responsabile del Settore/Servizio \_\_\_\_\_;

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

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) (ove presente); Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021; Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D. L. n. 80/2021;

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

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

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

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

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della

progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7. Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. 10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

11. Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

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

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

Data

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del Dipendente



**Accordo individuale – istruzioni di lavoro da osservare durante le sessioni remote da parte degli operatori dell'organizzazione attraverso l'utilizzo di dispositivi elettronici personali o, se forniti dall'organizzazione, di dispositivi personalizzabili**

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

**Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati**

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

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

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

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

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

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

## **Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro**

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

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

2. Documenti e supporti, analogici e digitali:

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

3. Strumenti di elaborazione:

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

4. Credenziali di accesso:

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

Posta elettronica e internet:

- durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato;
- limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti;

- per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo;
- non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro;
- non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro;
- non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

#### 5. Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

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

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

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

#### 6. Rapporto con soggetti terzi:

- prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio;
- comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare;
- in caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

#### 7. Incidenti di sicurezza:

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

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

Luogo, data .....

Per presa visione .....

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

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

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

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

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

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

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

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

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

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

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

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

Telefono: .....,

e-mail: .....,

PEC: .....

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

.....  
....., li .....  
Firma per esteso e leggibile per presa visione .....

## **ALLEGATO C)**

### **Scheda tecnica architettura IT per lo smart working ambiente server – misure di sicurezza adottate dal Titolare**

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato

Strumenti e procedure di backup definite

Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)

Sistemi antimalware installati e aggiornati

Tracciamento delle sessioni di connessione alla rete da parte di postazioni remote

Cifratura delle connessioni [attraverso installazione VPN] [attraverso certificato https] [attraverso cifratura dell'applicativo di collegamento remoto]

Complessità password connessione al sistema [è la prima password di accesso, prima di accedere agli applicativi; descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]:

- lunghezza minima 8 caratteri;
- almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale;
- scadenza password 90 giorni

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

- lunghezza minima 8 caratteri;
- almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale - Scadenza password 90 giorni.

Gestione Amministratori di Sistema [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]:

- tracciamento Log Amministratori di Sistema;
- lunghezza minima password 8 caratteri;
- gestione password utenze impersonali;
- elenco degli Amministratori di Sistema.

Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web].

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

Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR.

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

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato.

Strumenti e procedure di backup definite [se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro].

Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall).

Sistemi antimalware installati e aggiornati.

Complessità password connessione al sistema.

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

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

Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote desktop rdp] [accesso web].

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

Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR.

Cifratura del notebook.

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

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato.

Strumenti e procedure di backup definite (se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro).

Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall).

Sistemi antimalware installati e aggiornati.

Complessità password connessione al sistema: ...

Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote desktop rdp] [accesso web] [si può specificare se viene installata dal Titolare].

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

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

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### **Premessa**

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

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

La programmazione dei fabbisogni di personale si pone quale elemento centrale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per quanto previsto dall'art. 6 del DL 80/2021, nell'ambito delle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo. In tale ottica la definizione del fabbisogno di personale è lo strumento che coniuga organicamente esigenze di funzionalità dei servizi, obiettivi programmatici e gestionali e professionalità necessarie. Nello stesso contesto si inseriscono i contenuti del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022, in relazione al nuovo sistema di classificazione professionale, e le *"Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"*, definite con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8 maggio 2018, le quali si configurano quali strumenti del processo di rinnovamento dei sistemi di amministrazione delle risorse umane.

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

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

- a) nuovo regime assunzionale di "sostenibilità finanziaria" della spesa di personale (introdotto dall'art. 33 del DL n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019 e successivi DPCM 17/03/2020 e Circolare attuativa del 13/05/2020);

- b) valore finanziario della dotazione organica quale limite potenziale massimo di spesa (art. 6, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001 e Linee di Indirizzo in data 08/05/2018);
- c) contenimento delle spese di personale in valore assoluto, ai sensi della Legge 296/2006);
- d) contenimento delle spese per lavoro flessibile nei limiti della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122).

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

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

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

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

#### **CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:**

AREA	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO
Funzionari ed Elevata Qualificazione	3	4
Istruttori	3	0
Operatori Esperti	6	0
Operatori	5	0

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



➤ l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, così recita:  
"1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.  
2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.  
3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o

55  
figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

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

- ➤ l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- ➤ l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, ai commi da 1 a 4 così dispone:  
"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.  
2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.  
3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.  
4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area."
- ➤ l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:  
"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate

*correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."*

➤ il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006, agli enti cosiddetti virtuosi e per le sole assunzioni a tempo indeterminato;

➤ il citato D.M. 17 marzo 2020 prevede una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente meglio definita con la Circolare Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Il valore soglia per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato per il Comune di CORLETO PERTICARA per il 2024 è pari al 25,27%, risultando inferiore al valore della soglia di virtuosità attribuito agli Enti rientranti nella fascia di popolazione tra 2000 e 2999 abitanti, il quale è pari al 27,60%, come da Tab. 1, lett. c) **(VEDI ALLEGATO A)**:

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

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

*Tabella 1*

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2,

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

Tabella 2

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

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

Tabella 3

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	33,5 %
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,6 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,6 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,2 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,9 %
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,0 %
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,6 %
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,8 %
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	29,3 %

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

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

da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere”.

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

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

ANNO	AREA/PROFILO PROFESSIONALE	UNITÀ	CONTRATTO	MODALITÀ	DECORRENZA PRESUNTA DI ASSUNZIONE	COSTO AL NETTO DELL' IRAP
2024	Area dei Funzionari ed EQ – Funzionario Contabile	1	Tempo indeterminato part time 50%	Scorrimento graduatorie vigenti/concorsi	01/10/2024	€ 4.099,24
2024	Area dei Funzionari ed EQ – Funzionario Tecnico	1	Tempo determinato full time	110 TUEL/ forme di lavoro flessibile	01/07/2024	€ 17.075,32
2024	Area degli Istruttori – Istruttori contabili	2	Tempo indeterminato full time	Concorso da bandire	01/07/2024	€ 31.267,82

**TOTALE € 52.442,38**

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

Settore	unità	PT/FT	Costo annuo
FUNZIONARI	3	FT	€ 167.619,36
FUNZIONARI	1	PT	€ 4.099,24
ISTRUTTORI	5	FT	€ 104.170,81
OPERATORI ESPERTI	3	FT	€ 46.784,76
OPERATORI ESPERTI	3	PT	€ 63.746,85
OPERATORI	2	FT	€ 57.601,57
OPERATORI*	3	PT	€ 41.973,81
<b>TOTALE COSTO PERSONALE TEMPO INDETERMINATO</b>			<b>€ 485.996,38</b>

\*Comprende la dipendente Carlomagno Eugenia Giuseppina, stabilizzata con Fondi statali FSOF, pertanto non rientrante nella dotazione organica.

### Stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
<ul style="list-style-type: none"><li>- 2 unità appartenente all'Area degli Istruttori</li><li>- 1 unità appartenenti ai Funzionari di Elevata Qualificazione</li></ul>	Nessuna	Nessuna

### 3.2.3 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:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

### 3.2.4 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 PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

### 3.3. Lavoro flessibile

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

1. l'utilizzo con Convenzione ex art. 23 del CCNL 2019/2021 e ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, di personale a tempo pieno e indeterminato di altro Ente,

Area Istruttori, con incarico di specifica responsabilità, per lo svolgimento delle attività di Responsabile SUAP e supporto alla Polizia Locale;

2. l'utilizzo ai sensi dell'art. 92 del D.lgs. 267/2000 di personale part-time di altro Ente, Area Istruttori, Istruttore Tecnico, per n. 12 ore settimanali dall'1/01/2024 al 30/06/2024;

### **Prospetto spesa di personale per lavoro flessibile triennio 2024/2026**

<b>Profilo professionale</b>	<b>N. ore settimanali</b>	<b>Periodo</b>	<b>Costo 2024</b>	<b>Costo 2025</b>	<b>Costo 2026</b>
Responsabile SUAP	3h in convenzione ex art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004	01/01/2024 - 30/09/2024	€ 3.376,01	€ 0,00	€ 0,00

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

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

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

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

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

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

## **3.4 Formazione del personale**

### **1- Premessa**

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;

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

## **2- Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale:**

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

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

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

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

### **3.4.1 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici**

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

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

### **3.4.2 Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale Sito web istituzionale**

#### **Intervento**

Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

Formazione – Aspetti normativi

Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità

Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es.pdf di documenti - immagine inaccessibili)

Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito

#### **Siti web tematici Intervento**

Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità

Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti- immagine inaccessibili)



### **Formazione Intervento**

Formazione – aspetti normativi Formazione – aspetti tecnici

### **Postazioni di Lavoro Intervento**

Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche

### **Tempi di adeguamento**

31.12.2024 31.12.2024 31.12.2024 31.12.2024  
31.12.2024

### **Tempi di adeguamento**

31.12.2024 31.12.2024 31.12.2024

### **Tempi di adeguamento**

31.12.2024 31.12.2024

### **Tempi di adeguamento**

31.12.2024

### **Organizzazione del Lavoro Intervento**

Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

## **3.5 Azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere**

### **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024 – 2026**

#### **1. PREMESSA**

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

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

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

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

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

Esse hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

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

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

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

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, i fini della parità e delle pari opportunità vanno raggiunti rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

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

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

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

La dotazione del Comune di CORLETO PERTICARA, alla data di adozione del presente piano è il seguente:

TOTALE DIPENDENTI	21	TOTALE UOMINI	12	TOTALE DONNE	9
-------------------	----	---------------	----	--------------	---

Distribuzione del personale per genere e orario di lavoro:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
AFFARI GENERALI	1	7	8
Tecnico	6	1	7
Finanziario	1	1	2
Vigilanza	3	1	4

Distribuzione del personale per genere per inquadramento contrattuale:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Operatori	2	3	5
Operatori esperti	1	5	6
Istruttori	3	0	3
Funzionari ed E.Q.	6	1	7

Distribuzione del personale per genere e orario di lavoro:

TIPOLOGIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	6	2	8
Tempo parziale	0	7	7
Posizioni Organizzative	6	0	6

A tale situazione si aggiunge il Segretario Comunale (di sesso femminile), la dott.ssa Ilaria Anna Marchetti, in reggenza dal 01/07/2023. Il rappresentante RSU è una donna.

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

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

## 3. OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Sono obiettivi generali del piano:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;

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

#### **4. AZIONI POSITIVE**

##### *1) SETTORE DI INTERVENTO: BENESSERE ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE*

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

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

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

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

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

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

Soggetti Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

##### *2) SETTORE DI INTERVENTO: ORARI DI LAVORO*

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

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

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

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

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

Soggetti Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

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

### **3) SETTORE DI INTERVENTO: CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

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

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

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

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

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

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

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **4) SETTORE DI INTERVENTO: INFORMAZIONE**

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

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

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

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

Soggetti Coinvolti: Responsabile Settore Affari Generali, Segretario Comunale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

## **5. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE**

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

## **6. DURATA DEL PIANO**

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

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

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

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