



# **COMUNE DI CAPODIMONTE**

**PROVINCIA DI VITERBO**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2024 – 2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni,  
in L. 6 agosto 2021, n. 113)*

## **PREMESSA**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, 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;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e le 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 legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le normative vigenti nelle materie in esso confluite.

Le previsioni del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, sono state attuate con:

- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il D.P.R. n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 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, comma 16, della legge 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, oltre alle suddette attività di cui all’art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all’art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all’art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all’art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono 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:
  1. 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;
  2. 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;
  3. 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;
  4. l’adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  5. l’adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all’art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
  - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono, pertanto, riassumere come segue:

1. ottenere un migliore coordinamento dell’attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
2. 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.

Il Comune di Capodimonte, avendo attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata:

<b>N.</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>OBBLIGO</b>
<b>1</b>	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
<b>4</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

Benché per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia obbligatoria la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", si è ritenuto opportuno compilarla, allo scopo di evitare l'approvazione separata dell'atto e, dunque, di eludere la finalità di semplificazione che ispira lo strumento in parola.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- b) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- c) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- d) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

### SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### Comune di Capodimonte

**Indirizzo:** Piazza della Rocca 4, 01010 Capodimonte (VT)

**Codice fiscale/Partita IVA:** 00215240565

**Telefono:** 0761 870043

**Sito internet:** <https://comune.capodimonte.vt.it/>

**E-mail:** protocollo@comune.capodimonte.vt.it

**PEC:** comunecapodimonte@itpec.it

**Sindaco:** Mario Fanelli

**Numero dipendenti al 31/12/2023:** 12

**Numero abitanti al 31/12/2023:** 1685

### SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico"

#### 2.2 PERFORMANCE

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance", si riporta di seguito il Piano della Performance 2024, elaborato nel rispetto del D. Lgs. n. 150/2009.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2024

In questa sezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di

performance dell'ente.

Gli obiettivi sono stati proposti dai Responsabili di Settore e concordati con l'Amministrazione Comunale ed il Segretario Comunale.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.

## **OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA MARIA TRAVAGLIA CICIRELLO**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	TERMINE
1	Predisposizione PIAO 2024/2026	40	Elaborazione dei Piani assorbiti dal PIAO e sottoposizione del documento all'approvazione dell'organo esecutivo	15/04/2024
2	Predisposizione Codice di comportamento dei dipendenti	30	Predisposizione atti e attivazione delle procedure per l'adozione del codice di comportamento	31/12/2024
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa a leggi, Statuto e Regolamenti	30	Supporto agli organi dell'Ente ai sensi dell'art. 97 D. Lgs. N. 267/2000	31/12/2024
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		

## **SETTORE AMMINISTRATIVO - SUAP**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA MARIA TRAVAGLIA CICIRELLO**

**DIPENDENTI ASSEGNATI: Falesiedi Sabrina (Funzionario Amministrativo, ex Cat. D), Gentilini Giulia (Istruttore Amministrativo, ex Cat. C), Bruni Luciano (Operatore Esperto, ex Cat. B)**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	TERMINE
1	Supporto per l'organizzazione delle consultazioni europee 8/9 giugno 2024	20	Gestione delle consultazioni elettorali	30/06/2024

2	Affidamento del servizio di trasporto scolastico a.s. 2024/2025	30	Individuazione del contraente e affidamento del servizio	31/10/2024
3	Predisposizione del Regolamento comunale per la disciplina del servizio scuolabus	20	Predisposizione atti	31/12/2024
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori	31/12/2024
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		

## SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E PERSONALE

**RESPONSABILE: DOTT. FRANCESCO MICARELLI**

**DIPENDENTI ASSEGNATI: Zampiglia Loredana (Funzionario contabile)**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	TERMINE
1	Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto. Costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa.	50	Predisposizione atti	31/12/2024
2	Monitoraggio costante equilibri finanziari – perseguimento equità fiscale e corretto prelievo fiscale ai cittadini.	10	Predisposizione Ruoli, solleciti e Accertamenti tributari	31/12/2024
3	Gestione degli adempimenti contabili di competenza nel rispetto degli obiettivi di contenimento della spesa e di rispetto dei vincoli di finanza pubblica.	10	Predisposizione atti	31/12/2024
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori	31/12/2024
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		

## SETTORE TECNICO I (URBANISTICA, EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI)

**RESPONSABILE a t.d.: ING. MARIO FRATINI**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	TERMINE
1	Predisposizione atti per la realizzazione e l'affidamento in gestione di campi da padel sui terreni di proprietà della Parrocchia S. Maria Assunta in Cielo di Capodimonte	35	Predisposizione atti	31/12/2024
2	Adempimenti per la trasformazione in diritto di proprietà del diritto di superficie – convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 35 legge n. 865/1971 e ss.mm.ii.	35		31/12/2024
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori	31/12/2024
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		

## SETTORE TECNICO II (PATRIMONIO)

**RESPONSABILE: GEOM. MAURO MANZI**

**DIPENDENTI ASSEGNATI: Di Pietro Daniele, Manetti Giovanni, Sborchia Umberto (Operatori Esperti, ex Cat. B)**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	TERMINE
1	Garantire nel periodo di maggior necessità interventi di potenziamento delle attività di manutenzione del verde con interventi di sfalcio sia meccanizzato che manuale, in ambito urbano ed extraurbano, a supporto delle attività svolte dal personale operaio	35	Predisposizione atti	30/06/2024
2	Esternalizzazione della gestione dell'Ecocentro comunale in località Montecchio	35	Predisposizione atti	31/12/2024
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori	31/12/2024
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		

## SETTORE POLIZIA LOCALE

## RESPONSABILE: ISP. CECILIA PIOPPA

DIPENDENTI ASSEGNATI: Conti Piero (Istruttore Di Polizia Locale, ex Cat. C)

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	TERMINE
1	Predisposizione del nuovo Regolamento Comunale del Servizio di Polizia Locale e del Regolamento Comunale concernente l'armamento degli appartenenti alla Polizia Locale in possesso della qualifica di Agenti di Pubblica Sicurezza.	20	Predisposizione atti	31/12/2024
2	Affidamento per l'anno 2024 del servizio di gestione dei parcheggi pubblici a pagamento senza custodia e predisposizione di un progetto per una eventuale procedura di affidamento pluriennale e/o di gestione diretta del servizio stesso per gli anni successivi.	30	Predisposizione atti	31/12/2024
3	Aggiornamento e revisione del Piano di Emergenza Comunale di Protezione Civile in attuazione alle vigenti disposizioni di legge in materia.	20	Predisposizione atti	31/12/2024
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori	31/12/2024
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>		

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Dal 28 novembre 2012 è in vigore la Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione emanata dal Legislatore nazionale in considerazione dell'urgenza ed attualità assunta dai temi della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, etc.).

In particolare la legge ha previsto:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) definendone compiti e poteri;
- l'adozione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni;
- la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e la sua pubblicazione sul sito istituzionale; P.T.P.C. che a seguito del d.lgs 97/2016 contiene, in un'apposita sezione, le modalità di attuazione della trasparenza e diventa, quindi, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Nell'anno 2023 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (delibera n. 7 del 17 gennaio 2023).

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 80/2021, il Piano triennale di corruzione e trasparenza costituisce la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO.

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

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

Il PTPCT 2024/2026 del Comune di Capodimonte confluisce nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026 ed è allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

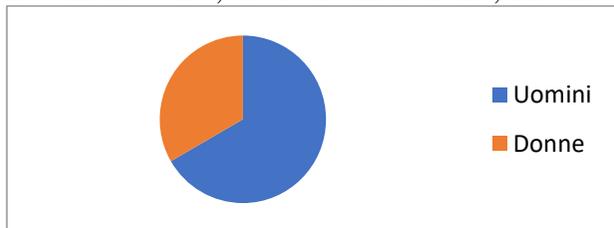
## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024 - 2026

Il presente Piano delle azioni positive 2024 – 2026 è redatto ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

Per azioni positive si intendono le misure assunte al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Si tratta di misure "speciali" – in quanto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comune conta, al 31 dicembre 2023, 12 unità in servizio, di cui 4 donne e 8 uomini.



Analizzando la composizione per qualifica del personale in servizio, nell'ambito del personale con qualifica dirigenziale e di Elevata qualificazione, se si considera la figura del Segretario comunale, emerge una distribuzione equilibrata degli incarichi (due donne e due uomini).

Risultano infatti in servizio al 31/12/2023 un Segretario comunale e una titolare di Elevata qualificazione di genere femminile a fronte di due titolari di genere maschile.



Dai dati relativi alla distribuzione anagrafica del personale, emerge un mancato ricambio generazionale causato in larga parte dalle politiche restrittive in ambito assunzionale che hanno caratterizzato l'ultimo decennio.

### **OBIETTIVI:**

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### **AZIONI POSITIVE:**

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- 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;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a 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 detto sopra con quelle formative/professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati;
- assegnare piani di formazione che tengano conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne nella frequenza dei corsi. Dovrà essere privilegiata la formazione a distanza tramite webinar o modalità che consentano di conciliare il lavoro con la vita familiare di

ognuno.

## **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

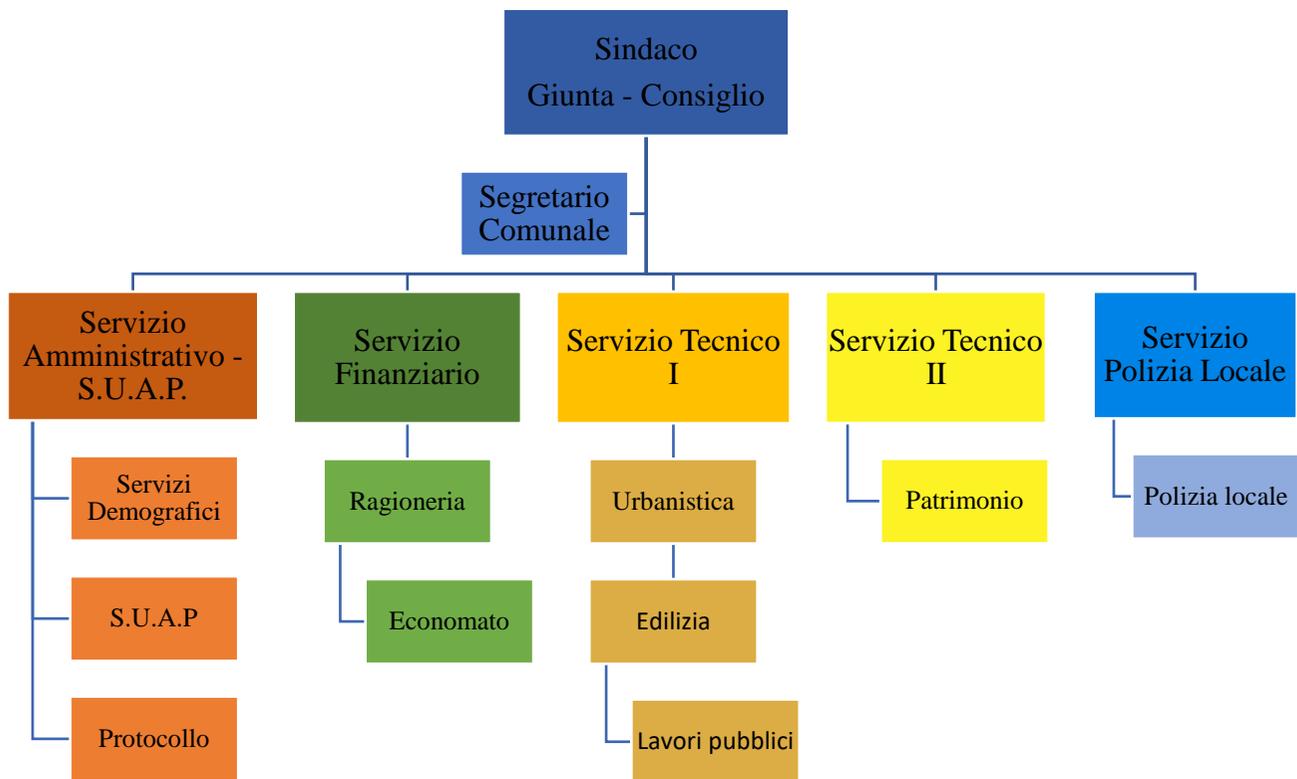
### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa di un Ente Locale deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

La macrostruttura organizzativa deve essere uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione ed in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale, rispondendo agli obiettivi fissati dal programma di governo ed adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore il Comune.

Si richiamano in proposito i seguenti riferimenti normativi:

- l'art. 97, comma 2, della Costituzione, ai sensi del quale *“I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione”*;
- il D. Lgs. n. 267/2000, agli artt. 3, 7, 89 e 91, che attribuiscono agli Enti Locali autonomia organizzativa e amministrativa;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.



### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il contratto nazionale degli enti del comparto Funzioni locali definisce il lavoro agile e le altre modalità di lavoro a distanza. Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

#### Art. 1 Condizioni per l'accesso al lavoro agile

In linea generale, possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici
- abbiano un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che:

- a. prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture o luoghi di erogazione di servizio (esempi: ufficio anagrafe,

- assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, servizi di custodia delle sedi comunali, U.R.P., Ufficio Protocollo ecc.)
- b. richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale;
  - c. richiedono la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

## **Art. 2 Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate nel presente Piano e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'accordo individuale di lavoro.  
I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile, il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.  
Per i Responsabili il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
  - a) disabilità del lavoratore;
  - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
  - c) presenza di figli di età inferiore ai 12 anni. In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
  - d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
  - e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

## **Art. 3 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7:30 alle 17:30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende:
  - trenta minuti di pausa di disconnessione in coincidenza del pasto;
  - 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 66/2003, tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
  - i giorni festivi.

Nella fascia di inoperabilità non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 – né l'eventuale buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

## **Art. 4 Accordo Individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a. durata dell'accordo;
  - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza (entro il numero massimo di due giornate settimanali di lavoro a distanza);
  - c. modalità di recesso;
  - d. indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
  - e. tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
  - f. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
  - g. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
3. All'accordo individuale possono essere allegati gli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo individuale senza preavviso.

#### **Art. 5 Dotazioni del personale in lavoro agile**

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente si avvale della propria dotazione informatica, composta da personal computer e connessione dati, ove l'Amministrazione non possa fornirla.  
Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente, ove ne abbia la disponibilità, ha la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in comodato d'uso, tutta o parte della strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.
3. Il lavoratore agile, ove ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica, ivi compresa una buona connettività, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore.
5. 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 richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

#### **Art. 6 Modifica, recesso e revoca**

1. L'accordo individuale può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità.
2. Salvo giustificato motivo, l'Ente e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 3 giorni lavorativi, 30 giorni se trattasi di accordo a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 19 legge n. 81/2017.  
Nel caso di lavoratore agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile; per trasferimento del dipendente ad altro servizio; per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
4. Il Responsabile del Servizio può revocare l'accordo individuale con effetto immediato, qualora il dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Piano.

#### **Art. 7 Normativa di rinvio**

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Piano, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale, al CCNL di comparto e alla disciplina normativa vigente in materia.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il Piano dei Fabbisogni è modificato con il presente PIAO.

Si dà atto che il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con esito negativo.

#### **3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE**

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023:

n. 12 unità di personale,

*di cui:*

n. 10 dipendenti a tempo indeterminato e pieno;

- n. 1 dipendente a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004;
- n. 1 dipendente a tempo determinato e part-time per 12 ore settimanali in condivisione con il Comune di Manziana.

Risulta, altresì, in servizio al 31/12/2023 un Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Marta (convenzione al 50%);

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

n. 5 nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)

*così articolate:*

- n. 2 con profilo di Funzionario contabile
- n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo
- n. 2 con profilo di Funzionario tecnico

n. 3 nell'Area degli Istruttori (ex cat. C)

*così articolate:*

- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore di Polizia locale, di cui uno titolare della relativa posizione di E.Q.

n. 4 nell'Area degli Operatori esperti (ex cat. B)

*così articolate:*

- n. 4 con profilo di Operatore tecnico

### 3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individua i valori soglia di riferimento per gli enti sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) 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, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;

- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale per i comuni che superano la soglia della tabella 1;

Per il Comune di Capodimonte, il rapporto tra spese di personale/entrate correnti calcolato è il seguente: **20,56%**;

L'Ente si trova nella fascia demografica di cui alla **lettera b)**, dell'art. 3 del DM 17 marzo 2020, avendo n. 1685 abitanti al 31/12/2023;

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia <b>Tabella 1</b> DM 17 marzo 2020	Valori calmierati <b>Tabella 2</b> DM 17 marzo <b>2022/2023/2024</b>	Valori soglia <b>Tabella 3</b> DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
<b>b</b>	<b>1000- 1999</b>	<b>28,60%</b>	<b>33,0% / 34,0% / 35,0%</b>	<b>32,60%</b>
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
.....	.....	.....		

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### **FASCIA 1. Comuni virtuosi**

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

#### **FASCIA 2. Fascia intermedia.**

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### **FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.**

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta 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 predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

L'Ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera b) ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,56 %, si colloca nella FASCIA 1- COMUNI con un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa.

Il Comune di Capodimonte, pertanto, potrà incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, ma soltanto entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

Il Comune può assumere con contratti a tempo indeterminato entro lo spazio finanziario di € **638.930,56**.

#### 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:** n. 1 Istruttore di Polizia locale – ex cat. C (per accesso a categoria superiore mediante progressione verticale (fra le aree) ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;

**ANNO 2025:** nessuna cessazione prevista

**ANNO 2026:** nessuna cessazione prevista

#### PIANO ASSUNZIONALE TRIENNIO 2024 – 2026

	N. Posti	Area/ex Cat.	Profilo professionale	Modalità di reclutamento
<b>2024</b>	3	2 Funzionari/E .Q. 1 Istruttore Tecnico (ex cat. C)	- 1 Funzionario di Polizia Locale (per progressione verticale); - 1 Funzionario Tecnico a 12h a t.d. - 1 Istruttore Tecnico a t. i.	- Progressioni verticali - Attingimento graduatoria - Concorso pubblico - Convenzione con altro Ente
<b>2025</b>	0			Nessuna assunzione prevedibile al momento
<b>2026</b>	0			Nessuna assunzione prevedibile al momento

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *"All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente"*;

La Corte dei Conti, sezione Autonomie, con deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG chiarisce *"Le*

*limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28”;*

Le spese per le assunzioni flessibili sostenute dal Comune di Capodimonte nel 2009 risultano pari a € 19.490,00 come da conto annuale del personale anno 2009.

### 3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento delle amministrazioni pubbliche.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane rappresentano uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e, dunque, dei servizi ai cittadini.

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

Tra queste, le principali sono:

- il D. Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, secondo cui le Amministrazioni devono curare “la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, dove la formazione viene intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche, avente un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi del quale: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo

32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure di prevenzione e protezione";

L'Ente intende mettere a disposizione dei dipendenti la piattaforma Minerva con l'obiettivo di garantire l'aggiornamento costante e qualificante di tutto il personale dipendente e di assicurare la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

Le scelte del Comune in materia di formazione del personale sono rimesse a ciascun Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e nei limiti delle risorse disponibili.

A tali attività erogate a tutto il personale, si aggiungono attività formative specifiche per ciascun settore, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.