



COMUNE DI PORTOSCUSO

Provincia Sud Sardegna

PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Anno 2024-2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito,

con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Adottato con DGC N. _____ del ____ / ____ /2024

Indice

Premessa Riferimenti Normativi

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

SEZIONE 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

- Sottosezione di programmazione – valore pubblico
- Sottosezione di programmazione – performance
- Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano

- Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa
- Sottosezione di programmazione – Organizzazione Lavoro Agile
- Sottosezione di programmazione – Piano Triennale del fabbisogno del personale
- Piano delle Azioni Positive
- La formazione del Personale

SEZIONE 4. Monitoraggio

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni ed una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79,

L'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rubricato «Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale» e l'articolo 6-ter, rubricato «Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale» sono da intendersi parte integrante con il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero delle Finanze volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

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, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

1. autorizzazione/concessione;
2. contratti pubblici;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. concorsi e prove selettive;
5. 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.

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

Tali pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività di cui all'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.

A tal proposito l'art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/2022, convertito in Legge n. 113/2022, ha demandato al decreto ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO l'individuazione delle semplificazioni per gli enti rientranti in questa fattispecie.

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance

- Monitoraggio

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: Comune di Portoscuso

Provincia Sud Sardegna

Indirizzo: Piazza Municipio, n.1 - 09010

Centralino [+39 0781 51111](tel:+39078151111)

Codice fiscale/Partita IVA: C.F. 81001870922 - P.IVA 01329000929

Rappresentante Legale: Dottor Ignazio Salvatore Atzori

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 31

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 4843

Telefono: 0781 5111405

Sito internet: www.comune.portoscuso.ci.it

E-mail info@comune.portoscuso.ci.it

PEC: comune.portoscuso@pec.comune.portoscuso.ci.it

Dati di contesto

Andamento	Popolazione residente	Saldo naturale	Saldo migratorio
2018	5.024	-16	-4
2019	4.958	-37	-14
2020	4.895	-41	-13
2021	4.869	-33	-4
2022	4.834	-35	-4
2023	4.843	-35	-5

Popolazione di cittadinanza stranieri residenti	Anno 2023
Donne	51
Uomini	33
totale	84
Di cui minori maschi	5
Di cui minori femmine	3

Dati Anagrafici

Voce	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Popolazione al 31.12	5067	5011	4966	4895	4889	4843
Nuclei familiari	2218	2231	2159	2165	2245	2289

Andamento demografico della popolazione

Voce	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Nati nell'anno	34	28	33	31	20	37
Deceduti nell'anno	49	68	67	64	55	72
Saldo naturale nell'anno	-16	-37	-41	-33	-35	-35
Iscritti da altri comuni	70	107	109	104	109	81
Cancellati per altri comuni	86	103	83	85	90	77
Cancellati per l'estero	14	20	24	15	12	14
Altri cancellati	0	2	2	100	103	0
Saldo migratorio e per altri motivi	-4	-14	-13	-4	-4	-5
Iscritti dall'estero	10	6	11	11	8	6
Altri iscritti	0	0	0	0	0	0

Composizione della popolazione per età

Voce	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Età prescolare 0-6 anni	148	188	177	182	186	170
Età scolare 7-14 anni	193	319	318	305	278	278
Età d'occupazione 15-29 anni	641	583	573	561	570	570
Età adulta 30-65 anni	2623	2615	2572	2529	2475	2409
Età senile > 65 anni	1728	1306	1324	1355	1379	1414

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Analisi del personale per livello professionale, escluso il segretario comunale, al 31/12:

ANNO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
DIRIGENTI	2	2	2	2	2	2	2	2
POSIZIONE D	5	5	4	4	4	4	5	4
POSIZIONE C	14	14	14	14	12	12	12	11
POSIZIONE B	23	21	20	15	13	12	11	12
POSIZIONE A	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTALE	45	43	41	36	32	31	31	30

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria - Profilo Professionale	In Servizio NEL CORSO 2023	PERSONALE CESSATO NEL CORSO DEL 2023	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023
Area degli operatori (Ex cat. A) *	1		1
Area degli operatori esperti (Ex cat. B1 e B3)	13	1	12
Area degli istruttori (Istruttore amministrativo, TECNICO contabile, Agente di vigilanza) (Ex cat. C1)	12	1	11
Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni (Ex cat. D1-D3)	5	1	4
Dir. – Dirigenti A tempo Indeterminato	1		1**
Dir. – Dirigenti Ex art. 110 c.1 TUEL	1		1
Segretario Comunale	1		1
TOTALE	34	3	31

Aggiornamento al 31/03/2024

Si precisa che è cessato in data 12/03/2024 il Dirigente dell'Area 1. Pertanto a tale data il personale in servizio risulta essere n. 30 unità.

Non sono previsti pensionamenti nel corso del 2024.

Categoria - Profilo Professionale	In Servizio al 31/12/2023	PERSONALE CESSATO NEL CORSO DEL 2024	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/03/2024
Area degli operatori (Ex cat. A) *	1		1
Area degli operatori esperti (Ex cat. B1 e B3)	12	1	12
Area degli istruttori (Istruttore amministrativo, TECNICO contabile, Agente di vigilanza) (Ex cat. C1)	11		11
Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni (Ex cat. D1-D3)	4		4
Dir. – Dirigenti A tempo Indeterminato	1	CESSATO IL 12/03/2024	VACANTE
Dir. – Dirigenti Ex art. 110 c.1 TUEL	1		1
Segretario Comunale	1		1
TOTALE	31	1	30

Sottosezione di programmazione - Valore pubblico: Sottosezione non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti

Sottosezione di programmazione – Performance: ALLEGATO N.1 al presente: Obiettivi di performance definiti dall'Amministrazione;

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

AGGIORNAMENTO ANNUALE

Con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 27/02/2023 era stato approvato il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2023-2025 ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006.

Si riporta di seguito "Piano delle azioni positive" 2024-2026.

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le pubbliche amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto 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 ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche 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.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

A tal fine è stato elaborato il Piano triennale di azioni positive che, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e di suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il quadro di riferimento

1. I principi dettati dagli atti fondamentali dell'Ente

Lo Statuto

Il Comune di Portoscuso garantisce la pari opportunità tra uomo e donna.

Criteri generali per l'adozione dei regolamenti.

Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro.

Regolamento di Organizzazione

- Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
- Può essere istituita un apposito comitato (commissione) pari opportunità, al quale il Comune garantisce l'adisponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

2. I principali riferimenti normativi e contrattuali

- DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- DIRETTIVA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";
- La disciplina contrattuale nazionale e decentrata per il personale.

Il Piano Azioni Positive.

Un piano di azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. Il D.LGS. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.LGS. n.196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57;

In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente.
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere. Il C.C.N.L. stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6, della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore

delle lavoratrici”.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione. Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più di intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale ed in altri campi della vita sociale e civile. L'organizzazione del Comune di Portoscuso vede una forte presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza. Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Situazione attuale

Il personale in servizio al 31/12/2023 è di n°31 unità a tempo indeterminato. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici: Personale femminile 11 e personale maschile 20.

L'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente. Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vitafamiliare.

AGGIORNAMENTO

Obiettivi del piano delle azioni positive 2024 – 2026

Il presente piano si pone come obiettivi:

- usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
- rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto-rappresentate;

- favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne ed uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026

Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, il Segretario Comunale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

Azioni di promozione delle pari opportunità

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Azioni per il benessere organizzativo

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto

- all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

RISCHI CORRUTTIVI

TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024- 2026

(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Così come previsto dal legislatore, il presente Piano con la cura della sezione legata alla prevenzione della corruzione individua una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, garantendo dall'altra parte, l'individuazione di tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

La presente sezione tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

I Responsabili devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

Tradotto operativamente la presente sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- c) Il trattamento del rischio.

L'ANAC con la Delibera del 19 dicembre 2023, n. 605, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – aggiornamento 2023.

L'Autorità ha deciso di dedicare quest'anno 2024 l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Il Comune di Portoscuso, sulla base delle disposizioni di cui alla citata Delibera ANAC, con Deliberazione di G.C. n. 2 del 29/01/2024, ha adottato "l'aggiornamento annuale 2024 del Piano Anticorruzione da integrare con il PIAO 2024-2026" che si intende trasfuso nel presente PIAO.

L'obiettivo di questo aggiornamento è quello di orientare a fornire supporto agli interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022, sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni .
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:

- resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

- Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;
- rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Conseguentemente sono confermati i seguenti allegati, relativi alla parte generale:

Allegato 1: Check-list PTPCT e PIAO;

Allegato 2: Sottosezione trasparenza PIAO PTPCT;

Allegato 3: RPCT e struttura supporto;

Allegato 4: Ricognizione delle semplificazioni vigenti e alla parte speciale:

Allegato 9: Obblighi trasparenza contratti

Allegato 10: Commissari straordinari;

Allegato 11: Analisi dei dati piattaforma PTPCT.

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

Allegato 5: Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici;

Allegato 6: Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici

Allegato 7: Contenuti del Bando tipo 1/2021;

Allegato 8: Check-list appalti

L'aggiornamento effettuato nei termini anzidetti, muove, in effetti, dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse

norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione sono state spostate dalla sezione normativa PNRR a quella del nuovo Codice.

L'Ente in particolare, deve:

1. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative mediante la mappatura dei processi. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.
2. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti. La programmazione e attuazione della formazione dovrà essere sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto dell'amministrazione e favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione. Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti con l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale) e a livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, con riferimento alle politiche, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.
3. diffondere una cultura organizzativa basata sull'integrità e sulla correttezza dei comportamenti adottati dai dipendenti (rispetto del Codice di Comportamento). L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni". Tale Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Con Deliberazione di G.C. 219 del 31.12.2013 è stato approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Portoscuso".

L'allegato 1) "Catalogo dei Rischi 2024" riproduce la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente, ivi incluse quelle contemplate nella Tabella 1) approvata dalla citata Delibera del 19 dicembre 2023, n. 605 nella quale si contemplano ulteriori eventi rischiosi e conseguenti misure di prevenzione derivanti dall'applicazione della nuova disciplina in materia di appalti pubblici.

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nel "Catalogo dei Rischi 2024", sono le seguenti:

AREA A:

- acquisizione e progressione del personale:
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

- affidamento di lavori servizi e forniture:
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E :

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta; gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocinii ed eventi;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B.1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
 - B.2. Stima del valore dell'impatto
- C. La ponderazione del rischio
- D. Il trattamento

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,50	1,25	3,13
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,17	1,25	3,96

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,17	1,25	3,96
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	1,83	1,00	1,83
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	2,50	1,75	3,13
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2,50	1,25	3,13
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,42	1,75	5,98
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,33	1,00	2,33
46	E	Gestione del reticolo idrico	2,42	1,25	3,23
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,02

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per ciascuna area di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori

strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

La Trasparenza Amministrativa

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310/2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata "Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità"

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90). Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Portoscuso.

Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione". Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità

dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni. Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa. Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato (cfr. infra § 3.1.1), affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Nel quadro, quindi, della Riforma del pubblico impiego voluta come cornice abilitante per la piena riuscita dei progetti del PNRR, il presente documento riporta le indicazioni delle famiglie professionali (e le loro più specifiche declinazioni) in termini di "competenze", corredato da un insieme di riferimenti per esemplificarne l'utilizzo e favorire l'omogeneità nel linguaggio tra le diverse amministrazioni.

Considerato che la pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti. In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili di ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno.

I risultati del processo di programmazione dei fabbisogni possono successivamente informare le strategie di attrazione, reclutamento e selezione del personale, attraverso la ricerca attiva di candidati con caratteristiche coerenti rispetto al profilo richiesto, la costruzione di bandi specifici e l'utilizzo di prove concorsuali finalizzate a misurare le competenze descritte nel modello delle famiglie professionali dell'ente. La rappresentazione dei profili di competenza può, inoltre, integrarsi con i sistemi di misurazione e valutazione delle performance, quale strumento di mappatura delle specifiche competenze richieste al singolo dipendente in base alla famiglia professionale, alla posizione ricoperta e alla sua traiettoria di sviluppo per valutare l'allineamento tra job profile e job holder, identificare i gap e i fabbisogni individuali, orientare e personalizzare le attività di formazione.

Il Comune di Portoscuso è organizzato in due Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente.

I Servizi sono affidati alla responsabilità di Dirigenti che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

L'Ente è organizzato sulla base del seguente organigramma nell'anno 2023:

Al vertice il Segretario Comunale

Codice	Struttura
AREA 1	AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
AREA 2	TECNICA

Le Aree sono così articolare:

AREA 1 AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	
Codice	DESCRIZIONE
01	AFFARI GENERALI
02	PROTOCOLLO
03	SERVIZI SOCIALI
04	TRIBUTI
05	RAGIONERIA
06	ANAGRAFE ED ELETTORALE

AREA 2 TECNICA	
Codice	DESCRIZIONE
01	LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE
02	TECNOLOGICO
03	URBANISTICA E TERRITORIO
04	COMANDO POLIZIA LOCALE

Nelle Aree al 01/01/2024 sono in servizio le seguenti unità:

Al vertice il SEGRETARIO COMUNALE

AREA 1 AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	
Classificazione / Profilo	Unità
DIRIGENTE * cessato in data 12/03/2024	1
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (ex istruttore direttivo amministrativo D1)	2

AREA DEGLI ISTRUTTORI (Amministrativi ex Cat. C1)	4
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex collaboratori amministrativi Cat. B1/B3)	5

AREA 2 TECNICA	
Classificazione / Profilo	Unità
DIRIGENTE	1
POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (ex istruttore direttivo tecnico D1)	1
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (ex istruttore direttivo tecnico D1)	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI (Tecnici ex Cat. C1)	3
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B1/B3)	6
AREA DEGLI OPERATORI (ex Cat. A) ** sospeso dal servizio dal 23/11/2023	1

AREA 2 – CORPO DI POLIZIA LOCALE	
Classificazione / Profilo	Unità
COMANDANTE	1
VICE COMANDANTE	1
ASSISTENTE SUPERIORE	1
ASSISTENTE	1
AGENTE SCELTO	2

I profili professionali previsti attualmente dall'Ente, sulla base delle previsioni dettate dal CCNL16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono i seguenti:

1 - AREA DEGLI OPERATORI	
AUSILIARIO	
Attività	Attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili. Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive operante in servizi ausiliari di supporto

Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti
Conoscenze	Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni

1 - AREA DEGLI OPERATORI	
AUSILIARIO TECNICO MANUTENTIVO	
Attività	Attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili. Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti
Conoscenze	Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni

2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
Attività	Lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
Conoscenze	Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto

Capacità e orientamento	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
-------------------------	--

2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO

Attività	Lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
Conoscenze	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo
Capacità e orientamento	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse a disposizione.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI	
ISTRUTTORE TECNICO	
Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infra procedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI	
ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	
Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infra procedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI

ISTRUTTORE CONTABILE

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.. Tale figura è chiamata a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi

Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.
Capacità e orientamento	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**FUNZIONARIO TECNICO**

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
Capacità e orientamento	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

LAVORO AGILE

Il Comune di Portoscuso ha adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 15 del 10/03/2023, il Regolamento in materia di lavoro agile.

Il lavoro agile deve essere contenuto in contratto individuale di lavoro.

Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità coerentemente con la normativa vigente e così come previsto dal CCNL 2019 – 2021.

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

1. Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure di vertice dell'Ente;
2. Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by- step di tali obiettivi;
3. Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
4. Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
5. Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Nel quadro delle condizioni generali, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col Responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Misure Organizzative

L'Amministrazione Comunale intende dare corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il simultaneo ricorso al lavoro

Agile e il mantenimento di adeguati standard di servizio.

Di seguito vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione potrebbe porre in essere:

- Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale;
- Aggiornamento professionale e formazione per tutti
- Banche dati condivise e accessibili
- Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza
- Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio
- Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione
- Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni
- Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti
- Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
- Open Data
- Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico
- Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione

Monitoraggio

Al fine di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione dovrà provvedere a mettere in atto un sistema di monitoraggio finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per la ottimale fruizione del lavoro agile, tra questi l'Amministrazione intende:

- Utilizzare report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)
- Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario
- Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario
- Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro

Modalità Attuative

L'Amministrazione deve procedere ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorire il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile

rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come "la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile".

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi prevede l'utilizzo dei criteri "Strutturali" e di "Contesto" che rilevano il grado di "smartabilità" delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri "Strutturali" rilevano il grado di "smartabilità" del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di "Contesto" si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di "smartabilità" generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della "smartabilità" dei processi di lavoro dell'ente sono come appresso indicati:

Criteri "Strutturali"

- Necessità di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna
- Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
- Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
- La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
- Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumentitelematici e telefonici
- Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisitelematicamente
- Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

Criteri di "Contesto"

- Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
- Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)
- Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile
- Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell'esame attraverso i criteri di cui ai precedenti punti, viene determinato il grado di "smartabilità" di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi "valori":

- a) Integrale: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità "Agile"
- b) Parziale: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità "Agile";
- c) Inibito: il processo non può essere svolto in modalità "Agile" in nessuna delle sue fasi costitutive.

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione censirà le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intendeporre, progressivamente rimedio.

Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La consistenza del personale in servizio al 31/12/2023 era la seguente:

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria - Profilo Professionale	In Servizio NEL CORSO 2023	PERSONALE CESSATO NEL CORSO DEL 2023	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023
Area degli operatori (Ex cat. A)*	1		1
Area degli operatori esperti (Ex cat. B1 e B3)	13	1	12
Area degli istruttori (Istruttore amministrativo, TECNICO contabile, Agente di vigilanza) (Ex cat. C1)	12	1	11
Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni (Ex cat. D1-D3)	5	1	4
Dir. – Dirigenti A tempo Indeterminato	1		1**
Dir. – Dirigenti Ex art. 110 c.1 TUEL	1		1
Segretario Comunale	1		1
TOTALE	34	3	31

Aggiornamento al 31/03/2024

Si precisa che è cessato in data 12/03/2024 il Dirigente dell'Area 1. Pertanto a tale data il personale in servizio risulta essere n. 30 unità.

Non sono previsti pensionamenti nel corso del 2024.

Categoria - Profilo Professionale	In Servizio al 31/12/2023	PERSONALE CESSATO NEL CORSO DEL 2024	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/03/2024
Area degli operatori (Ex cat. A) *	1		1

Area degli operatori esperti (Ex cat. B1 e B3)	12	1	12
Area degli istruttori (Istruttore amministrativo, TECNICO contabile, Agente di vigilanza) (Ex cat. C1)	11		11
Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni (Ex cat. D1-D3)	4		4
Dir. – Dirigenti A tempo Indeterminato	1	CESSATO IL 12/03/2024	VACANTE
Dir. – Dirigenti Ex art. 110 c.1 TUEL	1		1
Segretario Comunale	1		1
TOTALE	31	1	30

Con deliberazione Giunta Comunale n. 11 del 27/02/2023 a seguito dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, si prendeva atto che nell'organico di questo Comune non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente. Anche per l'anno 2024 non si rilevano situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale;

Il Responsabile dell'Area Finanziaria prende atto della ricognizione dei limiti di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Anno 2024 come segue:

- questo comune rispetta i parametri di virtuosità di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34 del 30.4.2019, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58 e relativo DM attuativo del 17 marzo 2020, in quanto il rapporto tra la spesa di personale dell'anno 2022 e le entrate correnti dell'ultimo triennio 2020/2022 è pari a 15,57%;
- tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità;

Entrate correnti (triennio 2020-2022)	2020	2021	2022
Titolo 1	€ 4.274.270,56	€ 4.328.959,57	€ 4.312.786,44
Titolo 2	€ 4.675.488,00	€ 4.096.707,24	€ 4.232.168,50
Titolo 3	€ 836.419,59	€ 877.335,85	€ 1.123.173,98
	€ 9.786.178,15	€ 9.303.002,66	€ 9.668.128,92

A) MEDIA ENTRATE CORRENTI 2020/2022	€ 9.585.769,91
B) FCDE BILANCIO 2024	€ 538816,94
C) ENTRATE CORRENTI NETTE (A-B)	€ 9.046.951,97

Spesa di personale (ultimo rendiconto approvato 2022)

D) Retribuzioni e oneri riflessi (Macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000)	€ 1.445.142,54
--	----------------

E) Altre spese per il personale (Spese per Somministrazione di lavoro interinale)	€ 50.568,33
F) IRAP (Macroaggregato BDAP: U.1.02.01.01.001)	€ 85.886,75
G) Totale spesa di personale (al netto dell'IRAP) (D+E-F)	€ 1.409.824,12

H) Rapporto tra spesa di personale e media entrate correnti 2020-2021-2022 (C/G*100)	15,58 %
Valore soglia stabilito dal D.P.C.M. del 17.03.2020 art. 4 comma 1 (fascia demografica da 3.000 a 4.999 abitanti)	27,20%
marginale percentuale effettivo	11,62%
marginale assoluto di spesa aggiuntiva (C)	€ 1.051.255,82
spesa massima possibile annualità 2023 rispetto a parametro tab. 1 (G+C)	€ 2.460.770,94

Assunzioni T.IND. (A) - ANNO 2024 – PROGRESSIONI VERTICALI CON TITOLO E SENZA

N. Assunzioni	Area	Anno	Profilo professionale	PT	FT	Priorità	Area / Mansioni assegnate	Modalità di assunzione
2	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C1)	2024 _II SEMESTRE	Istruttore amministrativo		100,00%	Alta	AREA 2_	Progressione verticale con titolo (Articolo 15 del Ccnl FL 16/11/2022) – Vecchia programmazione 2023-2025
1	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	2024 _II SEMESTRE	Funzionario amministrativo (specialista in servizi sociali)		100,00%	Alta	AREA 1_	Progressione verticale con titolo (Articolo 15 del Ccnl FL 16/11/2022) - - Vecchia programmazione 2023-2025
1	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C1)	2024 _II SEMESTRE	Istruttore tecnico		100,00%	Alta	AREA 2_	Progressione verticale SENZA titolo (Articolo 13, comma 6 e 7 del Ccnl FL 2022)
1	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C1)	2024 _II SEMESTRE	Istruttore amministrativo		100,00%	Alta	AREA 1_	Progressione verticale SENZA titolo (Articolo 13, comma 6 e 7 del Ccnl FL 2022)

Assunzioni T.IND. (A) - ANNO 2024 – NUOVE ASSUNZIONI

N. Assunzioni	Area	Anno	Profilo professionale	PT	FT	Priorità	Area / Mansioni assegnate	Modalità di assunzione
1	Area degli OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B1 e B3)	2024_II SEMESTRE	Esecutore tecnico		100,00%	Alta	AREA 2_Ufficio tecnico	Trasformazione dei rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato in favore dei soggetti attuatori per la prosecuzione dei progetti di utilizzo di cui alla L.R. n. 5/2015 - Contributo RAS
1	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C1)	2024_II SEMESTRE	Istruttore di Polizia municipale	50,00%		Alta	AREA 2_Ufficio di Polizia municipale	- Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità dell'Ente o - Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità di altri Enti o - Mobilità volontaria o - Concorso pubblico
2	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C1)	2024_II SEMESTRE	Istruttore contabile		100,00%	Alta	AREA 1_Ufficio ragioneria/tributi – Collaboratore ufficio tributi	CONCORSO PUBBLICO GIA' AVVIATO – vecchia programmazione
1	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C1)	2024_II SEMESTRE	Istruttore tecnico		100,00%	Alta	AREA 2_Ufficio tecnico	- Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità dell'Ente o - Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità di altri Enti o - Mobilità volontaria o - Concorso pubblico
1	DIRIGENTE TECNICO	2024_II SEMESTRE	Dirigente tecnico		100,00%	Alta	AREA 2_Ufficio tecnico	- Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità dell'Ente o - Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità di altri Enti o - Mobilità volontaria o - Concorso pubblico. Comporterà la risoluzione del contratto a tempo determinato art.110 c.1 del TUEL, senza spesa aggiuntiva per l'Ente;

Assunzioni T.IND. (A) - ANNO 2024 – NUOVE ASSUNZIONI								
N. Assunzioni	Area	Anno	Profilo professionale	PT	FT	Priorità	Area / Mansioni assegnate	Modalità di assunzione
1	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D	2024_I SEMESTRE	Funziario contabile (specialista in attività contabili)		100,00%	Alta	AREA 1_Ufficio di ragioneria – personale e contabilità. Mansioni di funzionario contabile	AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE– PUBBLICATO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE – PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) PRIORITA' 1, AZIONE 1.1.2. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI ***
1	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D	2024_I SEMESTRE	Funziario tecnico		100,00%	Alta	AREA 2_Ufficio tecnico	AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE– PUBBLICATO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE – PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) PRIORITA' 1, AZIONE 1.1.2. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI ***

*** L'Amministrazione ha presentato manifestazione di interesse all'Avviso pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari. Si è in attesa dell'esito della manifestazioni di interesse.

Le risorse finanziarie per l'assunzione delle 2 figure professionale previste dal Comune di Portoscuso sono a valere sul PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) e verranno appositamente stanziati in bilancio all'atto dell'assegnazione del personale.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI FLESSIBILI 2024/2026

Assunzioni T.D. (A) - ANNO 2024

N. Assunzioni	Area	Anno	Profilo professionale	PT	FT	Priorità	Area / Mansioni assegnate	Modalità di assunzione
1	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	2024_12 MESI	Funzionario amministrativo e contabile	12 ore		Alta	AREA 1_Ufficio di ragioneria – personale e contabilità. Mansioni di funzionario contabile	Assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004 (P.T. 12 ORE)
1	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	2024_12 MESI	Istruttore amministrativo e contabile	12 ore		Alta	AREA 1_Ufficio tributi _ mansioni di Funzionario esperto nella materia tributaria	Assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004 (P.T. 12 ORE)
1	DIRIGENTE AREA TECNICA	2024_1 SEMESTRE	Dirigente Tecnico		100%	Alta	AREA 2_Ufficio tecnico	Assunzione ai sensi dell'Art.110 c.1 TUEL Nelle more del procedimento di assunzione del dirigente Area Tecnica a tempo indeterminato, senza spesa aggiuntiva per l'Ente.
2	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C1)	4 MESI CA-DAUNO	Istruttore di Polizia municipale		100%	Alta	AREA 2_Ufficio di Polizia municipale	Nell'ordine: Utilizzo graduatoria dell'Ente o di altri Enti; Nuova Procedura selettiva pubblica.

Spesa somministrazione di lavoro (B) - Anno 2024								
N. Assunzioni	Area	Anno	Profilo professionale	PT	FT	Priorità	Area / Mansioni assegnate	Modalità di assunzione
1	Area degli OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B3)	12MESI_2024	Collaboratore amministrativo	24/30 ore		Alta	AREA 1_Ufficio servizi sociali	Somministrazione lavoro interinale
1	Area degli OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B3)	12MESI_2024	Collaboratore amministrativo	20 /24 ore		Alta	AREA1_ Ufficio tributi	Somministrazione lavoro interinale
1	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	7MESI_2024	Istruttori tecnici	21 /24 ore		Alta	AREA2_ Ufficio Lavori pubblici	Somministrazione lavoro interinale

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2024/2026

Assunzioni T.IND. (A) - ANNO 2025 – NUOVE ASSUNZIONI

N. Assunzioni	Area	Anno	Profilo professionale	PT	FT	Priorità	Area / Mansioni assegnate	Modalità di assunzione
1	Area dei FUNZIONARI ED ELEVVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	2025_II SEME- STRE	Funziario contabile (specialista in attività contabili)		100,00%	Alta	AREA 1_Ufficio di ragione-ria – Bilancio e contabilità – Mansioni di funziario contabile	- Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità dell'Ente o - Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità di altri Enti o - Mobilità volontaria o - Concorso pubblico
1	Area degli OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B1 e B3)	2025_II SEME- STRE	Esecutore tecnico		100,00%	Alta	AREA 2_Ufficio tecnico	- Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità dell'Ente o - Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità di altri Enti o - Mobilità volontaria o - Concorso pubblico
2	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C1)	2025_II SEME- STRE	Istruttore amministrativo		100,00%	Alta	AREA 1_	- Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità dell'Ente o - Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità di altri Enti o - Mobilità volontaria o - Concorso pubblico
1	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	2025_I SEME- STRE	Dirigente amministrativo contabile		100,00%	Alta	AREA 1_Ragioneria Contabile Amministrativo	- Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità dell'Ente o - Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità di altri Enti o - Mobilità volontaria o - Concorso pubblico

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI FLESSIBILI 2024/2026

Assunzioni T.D. (A) - ANNO 2025-2026

N. Assunzioni	Area	Anno	Profilo professionale	PT	FT	Priorità	Area / Mansioni assegnate	Modalità di assunzione
2	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C1)	4 MESI CA-DAUNO	Istruttore di Polizia municipale		100%	Alta	AREA 2_Ufficio di Polizia municipale	Procedura selettiva

Spesa somministrazione di lavoro (B) - Anno 2025-2026

N. Assunzioni	Area	Anno	Profilo professionale	PT	FT	Priorità	Area / Mansioni assegnate	Modalità di assunzione
1	Area degli OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B3)	12MESI_2024	Collaboratore amministrativo	24/30	ore	Alta	AREA 1_Ufficio servizi sociali	Somministrazione lavoro interinale
1	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	7MESI_2024	Istruttori tecnici	21 /24	ore	Alta	AREA2_ Ufficio Lavori pubblici	Somministrazione lavoro interinale

Sul piano della gestione e valorizzazione delle proprie risorse umane, nel corso dell' anno, in linea con i programmi di reclutamento di nuovo personale già previsti, l'Amministrazione, sentite anche le organizzazioni sindacali, intende valorizzare le esperienze professionali delle risorse umane, già in forza all'Ente, mediante il ricorso al nuovo istituto delle progressioni verticali ordinarie ed in deroga nel rispetto delle norme e delle regole contrattuali. Ai fini dell'efficiente utilizzo dei sistemi di premialità, l'Amministrazione intende altresì, con propri atti di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica, valutare la sostenibilità del ricorso alle progressioni orizzontali nel limite delle disposizioni di legge e delle risorse accessorie disponibili a bilancio.

Nel PIAO 2023-2025, già approvato, era previsto l'assunzione di un Dirigente a tempo indeterminato, nelle more dell'espletamento di tale procedura, al fine di garantire la continuità amministrativa dell'Ente è stata disposta nel corso del 2024 l'assunzione del dirigente tecnico con un contratto a tempo determinato art.110 c.1 TUEL senza che questo comporti spesa aggiuntiva per l'Ente.

Il limite di spesa per assunzioni flessibili del Comune di Portoscuso, pari alla spesa sostenuta per la stessa finalità durante l'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, è pari a Euro €106.408,77.

Si precisa che il numero dei lavoratori che si è programmato assumere in somministrazione a tempo determinato non eccede il limite complessivo del 30% dei lavoratori a tempo indeterminato. Preventivamente all'assunzione si procederà alla verifica del rispetto del limite di legge.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesse e riferimenti normativi

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

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

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 questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali*

ambiti"

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 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:*
 1. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 2. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Principi della formazione

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modie forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **i Dirigenti d'Area** , quali soggetti preposti al servizio formazione;
- **i responsabili di Posizione Organizzativa**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

Articolazione programma formativo per il triennio 2024-2026

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

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi

e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale ha una rilevanza strategica finalizzata a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- Regolamento generale sulla protezione dei dati e tutela della privacy
- Sicurezza sul lavoro
- Novità legislative e contrattuali
- Aggiornamento sulle novità legislative
- Aggiornamenti e approfondimenti tecnici

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- Miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- Rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- Garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali;
- 3) Sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel piano della performance collegati all'valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- Valutare i corsi erogati sulle tre dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento- apprendimento- trasferibilità);
- Dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2024 - 2026, la formazione si differenzia

principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica. La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici.

L'organizzazione interna del Comune di Portoscuso è articolata in due Aree (Area 1 e Area 2) all'interno delle quali sono individuati servizi e uffici. Nello specifico:

Area 1:

- Affari Generali
- Servizi Sociali
- Ragioneria

Area 2:

- Opere Pubbliche e Manutenzioni
- Urbanistica e Territorio
- Edilizia e Attività Produttive SUAPE
- Ambiente, Paesaggio e Igiene Urbana
- Polizia Locale

L' Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale deidipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire
- conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali chenascano dalla spinta dei nuovi bisogni.

Formazione specialistica trasversale

Una parte consistente delle attività formative si prevede di riserarla alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da organismi operanti nell'alveo delle associazioni degli Enti Locali, a cui il Comune di PORTOSCUSOintende rivolgersi ed aderire.

Tali associazioni predispongono di norma, più programmi formativi dedicati agli Enti Locali, realizzati in collaborazione con diverse reti di esperti di estrazione Universitaria o provenienti da Organismi di Certificazione accreditati ad alto livello.

Le caratteristiche di tali programmi sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme e-Learning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione e agevolazioni di spesa a carico degli Enti associati.

L'offerta formativa viene sovente arricchita dall'organizzazione di convegni periodici sui temi di maggiore attualità riguardanti i nuovi traguardi della PA.

La formazione specialistica per ruolo si identifica in:

- formare/aggiornare il personale dell'area tecnica in materia di tecnica amministrativa e contabile delle opere pubbliche;
- Aggiornamento delle specifiche competenze professionali relative a anagrafe, stato civile elettorale;
- formazione agenti di polizia locale e/o ufficiali in relazione alla legislazione, al ruolo e agli strumenti in dotazione;
- fornire una supervisione metodologica per gli operatori del sociale attraverso il confronto di gruppo guidato da un esperto e implementare la formazione in ambito giuridico degli assistenti sociali al fine di gestire al meglio le funzioni di cui sono investiti dall'Autorità Giudiziaria;
- favorire la correttezza e l'uniformità stilistica e tecnica degli atti amministrativi emanati dall'ente al fine di evitare potenziali contestazioni e migliorare l'immagine dell'ente;
- La contrattazione nazionale decentrata;
- Formazione/aggiornamento normativa in materia urbanistica e edilizia;

Formazione obbligatoria

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

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della

corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti / Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

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

Modalità di erogazione della formazione

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

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

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

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

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

Risorse finanziarie

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

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

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni

dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

I Responsabili nominati provvederanno alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione ed alla raccolta degli attestati di partecipazione.

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

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

Feedback

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

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

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto - legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Monitoraggio dei 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90.

Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri

componenti e dei soggetti istruttori.

Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

I responsabili verificano se all'interno della propria area, sia possibile materialmente provvedere alla rotazione dei propri collaboratori. Pur tenendo conto che la dotazione organica dell'ente è limitata e rende difficile l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono, infatti, figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

A seguire si riporta estratto dell'Allegato 1 del PNA, par. B.6, per la particolare chiarezza espositiva del testo: "L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti."

La disciplina del procedimento da adottarsi in caso di conflitto di interesse è contenuta nel codice di comportamento per il personale del Comune di Portoscuso. Quest'ultimo, per espressa previsione legislativa, costituisce parte integrante del PTPC (ora PIAO). La novità legislativa in materia di conflitto di interesse in particolare e la disciplina sul processo amministrativo così come disciplinato nel testo attualmente vigente della Legge n. 241/1990 dovrà essere oggetto di specifici incontri formativi per il personale dipendente.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di

situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' 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 rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.