

Comune di Pietrelcina

Provincia di Benevento



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 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)

Premessa

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 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 degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 nonché di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso piano assorbite, assumendo come base il "Piano tipo" approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il DM 30 giugno 2022, n. 132 precisa che *"il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto"* (art. 8, comma 1) .

In ordine alla tempistica di approvazione ,l'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO, ordinariamente, debba essere adottato con durata triennale ed aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno. Al successivo art. 8 comma 2, precisa che *"in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

Per l'esercizio finanziario in corso il termine per l'approvazione del bilancio 2024 da parte dei Comuni, è stato differito al 15/03/2024.

Il Comune di Pietrelcina ha approvato il Dup 2024-26 e il bilancio di previsione 2024-26 in data 15/04/2024.

Il presente Piao è stato predisposto nel rispetto della normativa richiamata e degli indirizzi programmatici della amministrazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Pietrelcina

Indirizzo: Corso Padre Pio, 33

Codice fiscale: 80001750621 - Partita IVA: 00762070621

Sindaco: Salvatore Mazzone

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 15

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2915

Telefono: 0824 990611

Sito internet: www.comune.pietrelcina.bn.it

E-mail: info@comune.pietrelcina.bn.it

PEC: info@pec.comune.pietrelcina.bn.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

2.1 VALORE PUBBLICO

Si riporta la premessa ad DUP 2024 - 2026.

Il tratto sociale, culturale ed economico che caratterizza Pietrelcina e la comunità in essa insediata è aderente, in una prospettiva storica di lungo periodo, alla facies dei piccoli centri agricoli di quella parte d'Italia che Manlio Rossi Doria, ricorrendo ad una fortunata metafora, definì «l'osso dello Stivale». Tale immagine fornisce una rappresentazione plastica della marginalità che ha colpito le aree interne del Paese nel corso del '900 e che aveva assunto già prima della pandemia un'allarmante, drammatica gravità.

Rispetto al contesto in cui è inserita, però, Pietrelcina si caratterizza per un'evidente eccezionalità, essendo «conosciuta nel mondo per essere "Il paese natale di Padre Pio", come recita l'art. 1 dello Statuto comunale. Tale privilegio ha trasformato la vocazione del paese da agricola a turistico-religiosa, in un processo rapido ed improvviso i cui effetti vanno oggi valutati per poter sviluppare le potenzialità ancora inesprese del nostro territorio. Gli effetti del turismo religioso unitamente alla contiguità territoriale con Benevento hanno fatto sì da un lato che Pietrelcina fosse esclusa dall'elenco dei paesi sui quali concentrare gli interventi in favore delle aree geografiche caratterizzate da gravi e permanenti svantaggi naturali e demografici (se non per isolati provvedimenti, come il fondo di sostegno ai comuni marginali DPCM 30-9-2021), dall'altro che il nostro paese fosse fatto oggetto di specifici

provvedimenti normativi come la legge speciale n. 80 del 14 marzo 2001, o la legge regionale N. 11 del 13 giugno 2003. Oggi, tra i fattori esterni all'Ente, desta particolare preoccupazione il saldo naturale morti/nascite, che nel 2022 si è tradotto in un calo dei cittadini residenti al di sotto dei 3000 abitanti.

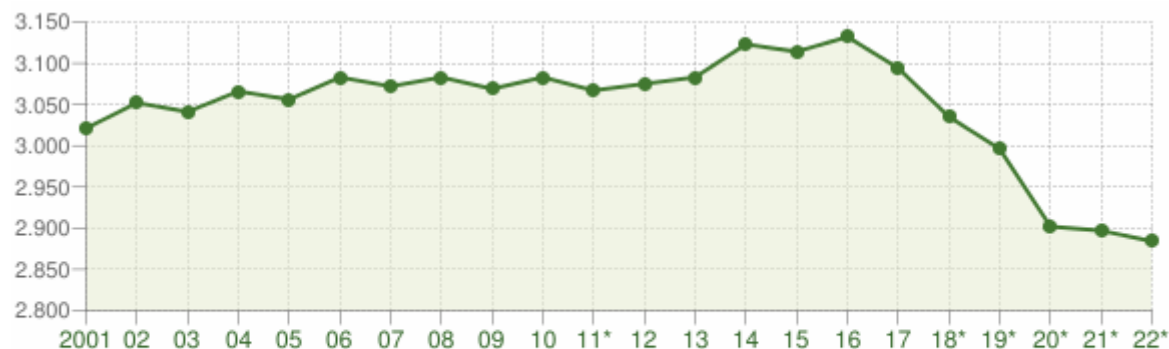
Al di là di fattori meramente economici, aver dato i natali al santo più venerato del ventesimo secolo impone un'attenzione particolare al mantenimento di un'atmosfera di spiritualità che possa, citando ancora l'art. 1 dello Statuto comunale, trasmettere «al pellegrino momenti di intensa e profonda meditazione», producibili grazie ad una somma di fattori legati ad aspetti peculiari al nostro profilo identitario, al genius loci del paese. Pertanto un'ipotesi seria di sviluppo deve necessariamente coniugare le necessità economiche con la coesione sociale, e l'infrastrutturazione con la salvaguardia delle risorse naturali e la difesa degli equilibri del territorio.

A quanto detto si aggiunga la necessità di organizzare una risposta sistemica alla più grave crisi sociale, economica e culturale che l'Europa ricordi dal secondo dopoguerra. Come già sperimentato in altri momenti della nostra storia, si apre davanti a noi un ventaglio di nuove possibilità generate in primis ma non solo da una nuova stagione di intervento pubblico nell'economia, che offre l'occasione di ripensare e rivitalizzare nell'ottica della transizione digitale ed ecologica, le fibre di quell'osso dello Stivale da decenni grande malato della Nazione.

Come già detto, in questo contesto Pietrelcina gode di una posizione particolarmente felice e non solo grazie all'effetto moltiplicatore con il quale Padre Pio benedice la nostra amata terra ma anche perché in essa sono già in essere importanti iniziative che troveranno concreta attuazione nei prossimi anni: pensiamo ad esempio al programma 'Smarter Italy' promosso dai Ministeri dello Sviluppo economico, dell'Università e della Ricerca e dal Ministero per l'Innovazione tecnologica e la Digitalizzazione, per realizzare servizi innovativi nei settori della mobilità, dell'ambiente, del benessere dei cittadini e della cultura. E ancora al festival d'arte e cultura "ArtSoul", grazie al quale ogni anno una giuria di esperti sceglierà un artista per realizzare un'opera da installare a Pietrelcina, come in un Museo vivente all'aperto.

Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

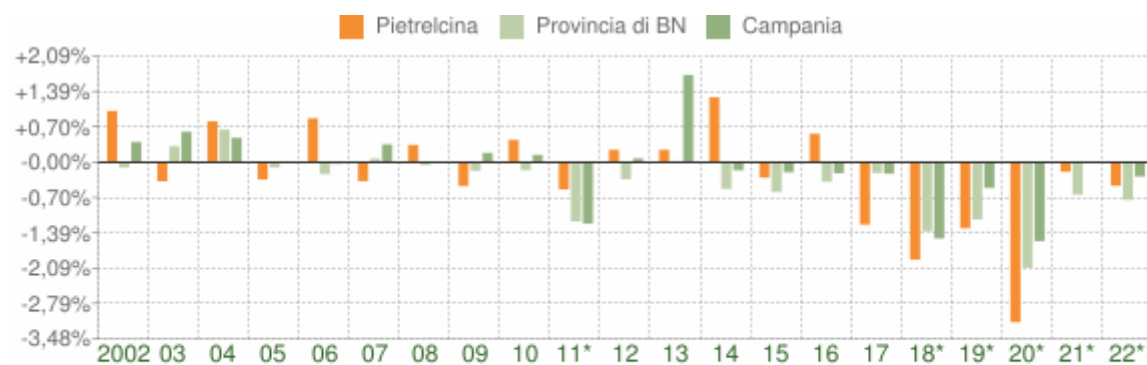
RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE (ALLA FINE DEL 2022 - PENULTIMO ANNO PRECEDENTE)



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI PIETRELCINA (BN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

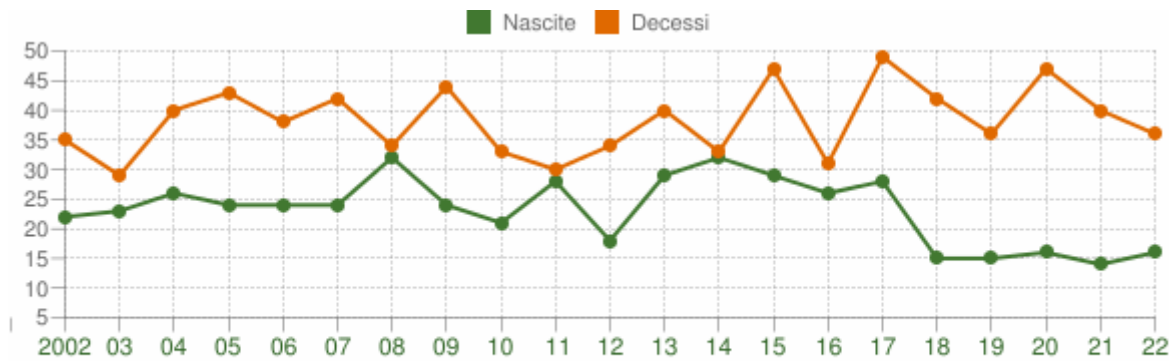
(*) post-censimento



Variazione percentuale della popolazione

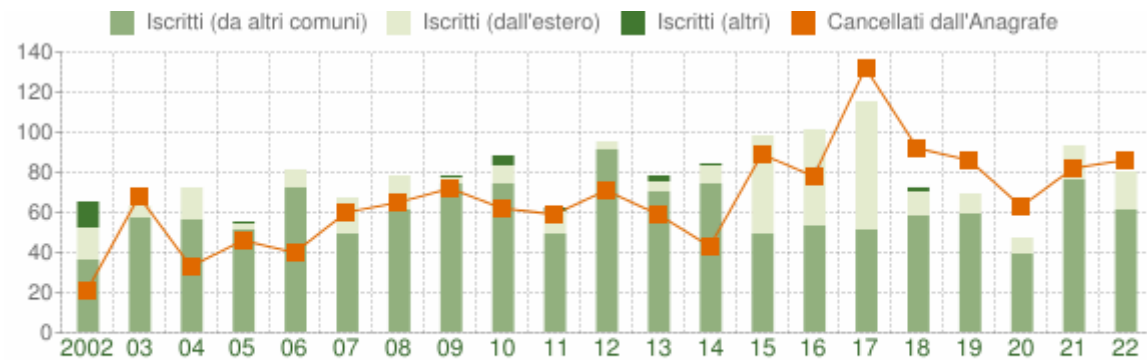
COMUNE DI PIETRELCINA (BN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



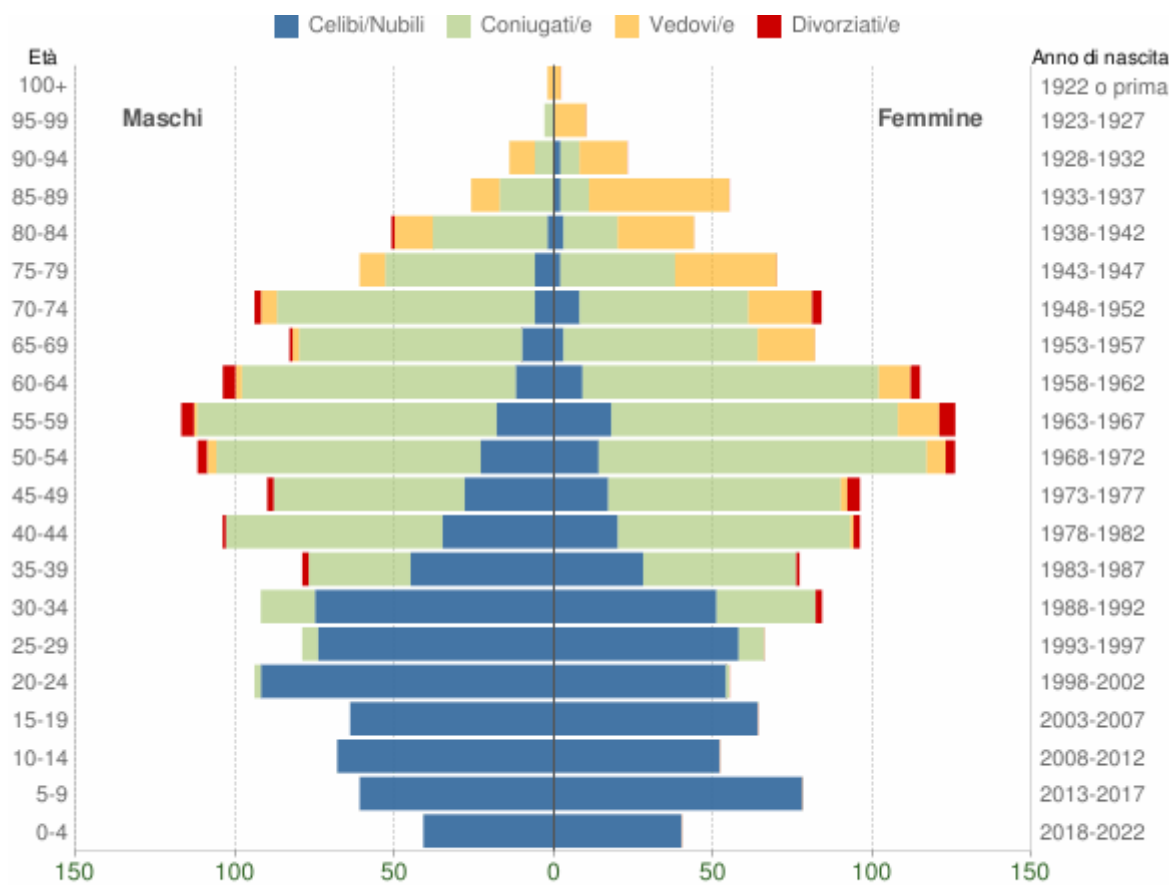
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI PIETRELCINA (BN) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



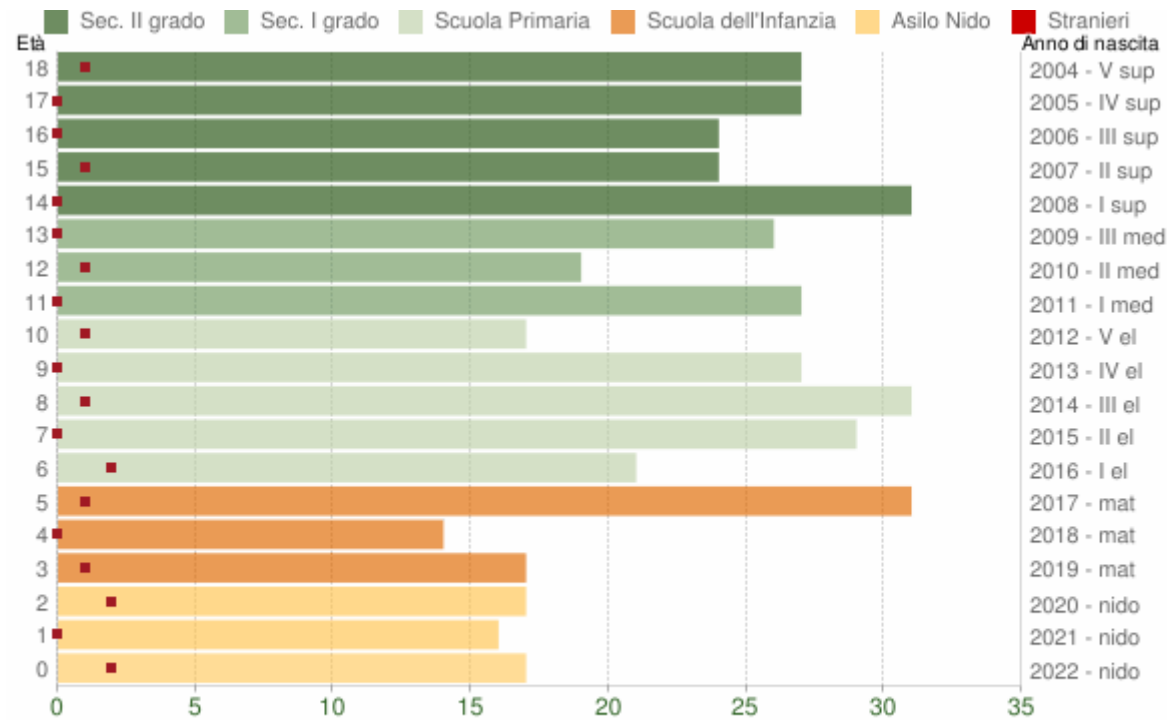
Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI PIETRELCINA (BN) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



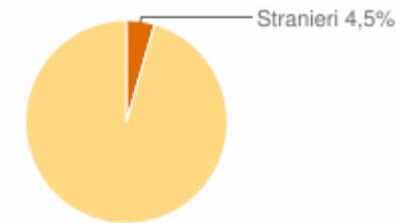
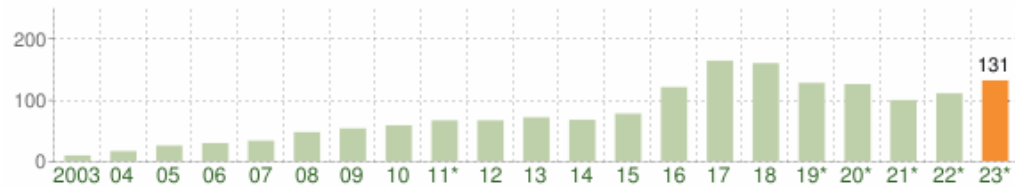
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI PIETRELCINA (BN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Popolazione per età scolastica - 2023

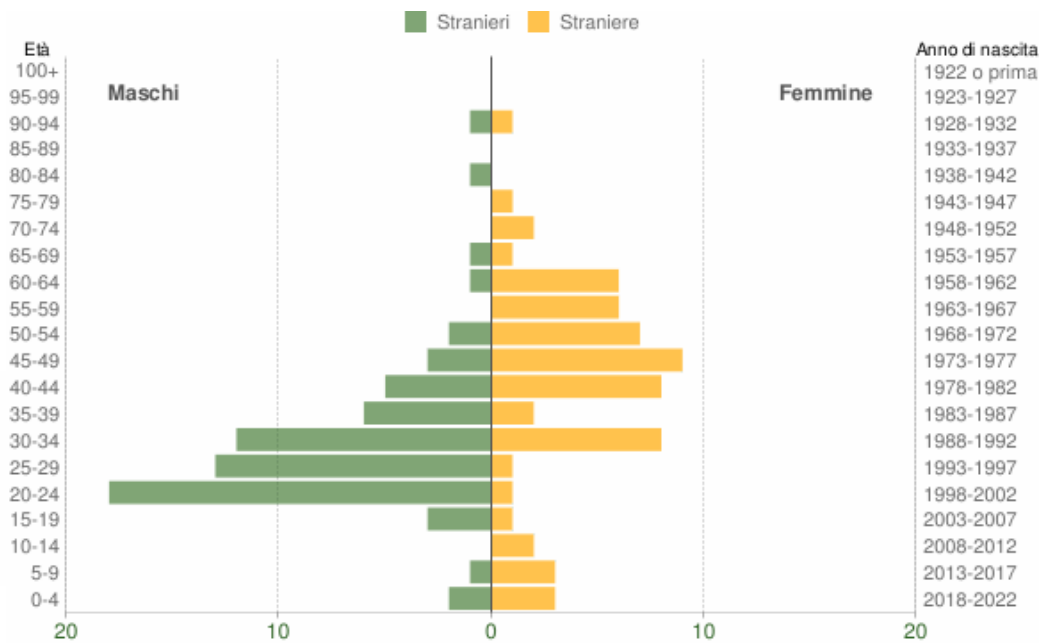
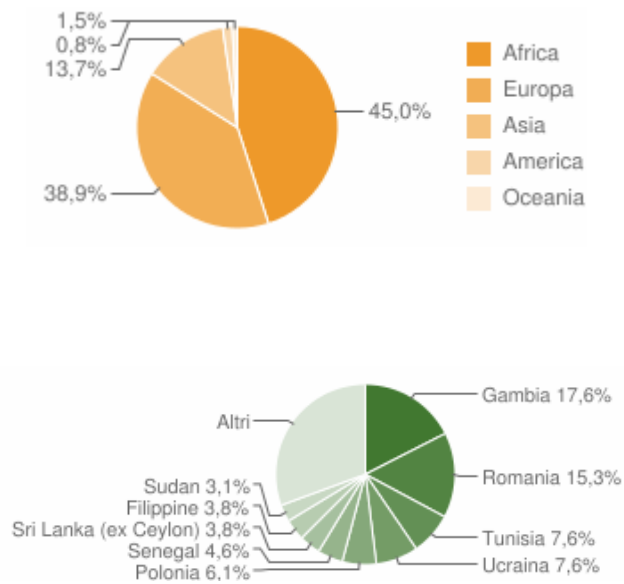
COMUNE DI PIETRELCINA (BN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI PIETRELCINA (BN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

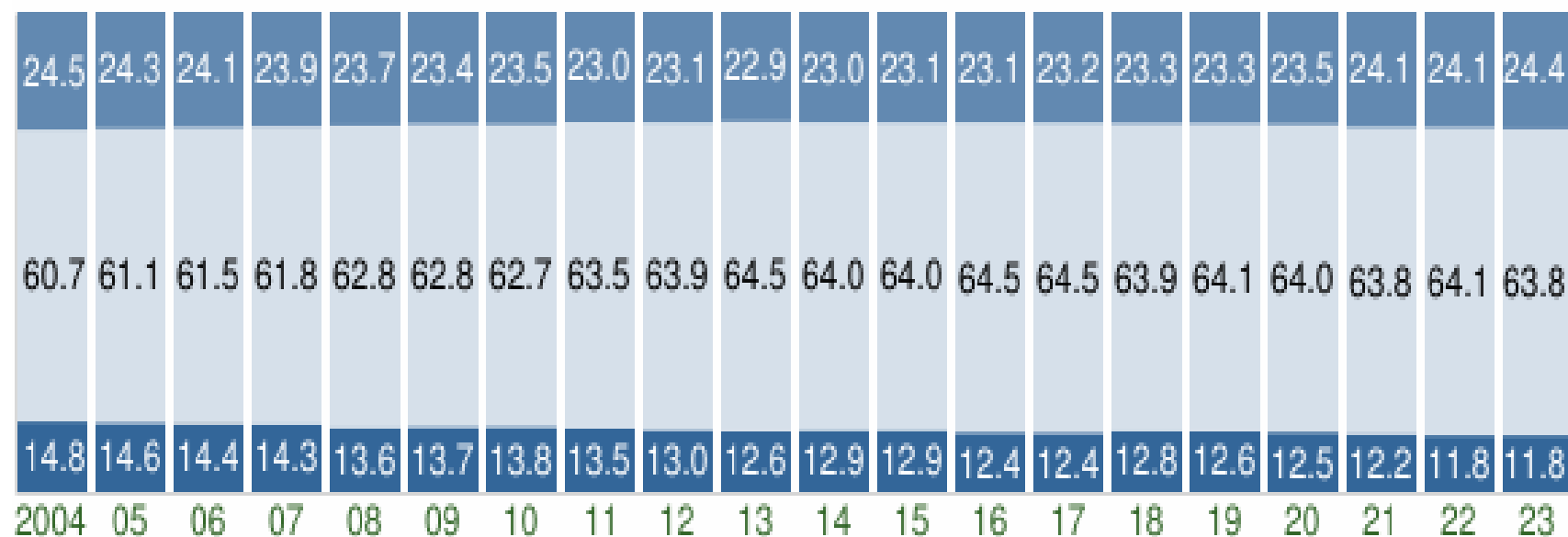
(*) post-censimento



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2023

COMUNE DI PIETRELCINA (BN) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

0-14 anni 15-64 anni 65 anni ed oltre



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI PIETRELCINA (BN) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

▪ **RISULTANZE DEL TERRITORIO**

Superficie Km² 28,7

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 0 (torrente classificato 1)

Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 82

strade urbane Km 4

strade locali Km 0,00

itinerari ciclopedonali Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:

PUC – approvato Si

Piano edilizia economica popolare – PEEP No

Piano Insediamenti Produttivi – PIP Si

Piano di Recupero e del colore – approvato Si

▪ **RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE**

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. **50**

Scuole primarie con posti n. **109**

Scuole secondarie con posti n. **63**

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. **2**

Rete acquedotto Km **30,00**

Aree verdi, parchi e giardini Km² **40.000**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **1312**

Rete gas Km **5,00**

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 0

Veicoli a disposizione n. 0

2.2 PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Comune di Pietrelcina ha adeguato i propri strumenti regolamentari alle normative vigenti in materia di misurazione e valutazione delle performance.

Per realizzare la missione istituzionale, tenendo conto del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, l'amministrazione individua gli obiettivi strategici collegati al mandato elettorale del Sindaco di Pietrelcina.

Gli obiettivi strategici di natura pluriennale sono esposti nella Sezione Strategica del DUP

Sono allegati al PIAO 2024-2026 - Sottosezione Performance:

- Piani Operativi - Allegato 1 al PIAO 2024-2026 - Sottosezione Performance
- Rilevazione Obiettivi / Indicatori - Allegato 2 al PIAO 2024-2026 - Sottosezione Performance

Obiettivi operativi

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

In questa sottosezione l'Amministrazione comunale esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire nel triennio 2024-2026.

INDICE

1	PRINCIPI GENERALI.....	3
1.1	FINALITA'.....	3
2	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI.....	4
2.1	CHI SIAMO.....	4
2.2	COSA FACCIAMO.....	5
2.3	COME OPERIAMO.....	8
3	ALBERO DELLA PERFORMANCE.....	11
4	OBIETTIVI STRATEGICI.....	13
4.1	ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE, DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI E DI ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	14
4.2	GARANTIRE EQUITÀ FISCALE E GIUSTIZIA SOCIALE.....	14
4.3	PROMUOVERE IL TERRITORIO, TUTELARE L'AMBIENTE E FAVORIRE UNO SVILUPPO SOSTENIBILE.....	15
4.4	MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITÀ URBANA.....	15
4.5	MIGLIORARE LA QUALITÀ DELLA VITA DEI CITTADINI.....	15
4.6	MIGLIORARE I SERVIZI AI PELLEGRINI E FAVORIRE LA DIFFUSIONE NEL MONDO DELL'IMMAGINE DI PIETRELCINA, CITTÀ NATALE DI PADRE PIO.....	15
5	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.....	15
5.1	OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITÀ GESTIONALI.....	17
6	IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	18
6.1	FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO.....	18
6.1.1	Fase di Pianificazione della performance.....	18
6.1.2	Fasi di MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO.....	19
6.1.3	Attori.....	19
6.2	COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO.....	20
6.2.1	Integrazione con il ciclo di bilancio.....	20
6.2.2	Integrazione con gli altri sistemi di controllo.....	20
6.3	COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	20
6.4	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.....	20
6.4.1	MONITORAGGIO Performance organizzativa.....	21
7	ALLEGATI TECNICI.....	21

1 PRINCIPI GENERALI

Nella stesura della sottosezione performance del PIAO questo Comune ha preso spunto dalle linee guida espresse sull'argomento dalla ex CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, dalle linee guida per il Piano della Performance indirizzate ai Ministeri (nr. 1 di giugno 2017) pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance e dal più recente regolamento sul Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

In base a quanto previsto dalla normativa, nella sottosezione performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Nella sua stesura vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti la programmazione stessa:

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

Questa sottosezione, pur non essendo obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, costituisce “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”; esso rappresenta il collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio preventivo, Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) e attuazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

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

1.1 FINALITA'

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

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

Gli obiettivi sono:

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

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, questa parte è redatta con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

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

2.1 CHI SIAMO

Pietrelcina, comune in provincia di Benevento, si trova a poco più di 300 m sul livello del mare e dista circa 12 km dal capoluogo. Ha origine antichissima. Nel XII secolo, secondo il cronista Falcone, i suoi abitanti erano attivamente impegnati nelle vicende storiche tra Normanni, il Papato e gli ultimi principi longobardi. Nello stesso secolo, un feudatario del paese donò un convento ai Padri virginiani a Montevergine a dimostrazione di una già notevole religiosità del piccolo centro sannita. Nei secoli successivi, Pietrelcina ebbe diversi feudatari; giova ricordare il celebre giureconsulto Bartolomeo Camerario che qui meditò e scrisse qualche sua opera. Si avvicendarono poi i Caracciolo, i D'Aquino, i Carafa.

Ha fatto sempre parte della Diocesi di Benevento e della provincia di Principato Ultra del Regno di Napoli; dal 1861 appartiene alla provincia di Benevento.

Il nucleo originario del paese è situato su uno sperone di roccia calcarea. Questo centro antico, detto «Castello», conserva intatto il fascino di un tempo. Le sue stradine strette che salgono e scendono in modo tortuoso, le piccole case arricchite da scale esterne (jafii), le piccole corti, ne fanno un monumento dal fascino straordinario. In una casetta dell'antico borgo nacque nel 1887 Francesco Forgione, in seguito Padre Pio e quindi San Pio da Pietrelcina.

Il suo territorio è collinare, infatti, risulta compreso fra i 152 ed i 569 metri slm, con un'escursione altimetrica di 117 m. L'estensione territoriale del Comune è di 28,25 kmq, la popolazione residente consta di 2.878 abitanti al 01/01/2023 e la densità abitativa è di 101,86 abitanti/kmq.

Il territorio presenta un rischio di alta sismicità (1° CAT).

Sul territorio insistono 82 km di strade comunali, provinciali, statali e vicinali.

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

La sede del Municipio è situata in corso Padre Pio, nr. 33, dove ospita gli uffici del Sindaco e del suo staff e di tutte le aree.

Nel territorio comunale si svolge principalmente attività agricola gestita da piccole aziende a conduzione familiare che coltivano ulivi, viti, frumento, legumi e foraggi.

Sull'area insistono solo poche aziende artigiane.

Il Comune si trova ad una breve distanza dal capoluogo, presso il quale si reca la maggioranza della popolazione per lo svolgimento di attività terziarie.

2.2 COSA FACCIAMO

L'amministrazione di Pietrelcina offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi di istruzione e servizi culturali, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc...

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori ed in Servizi.

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

I servizi dell'Ente si distinguono in:

- servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;
- servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.

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

Il **Settore Amministrativo** si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza.

In particolare, il Settore Amministrativo

- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali;
- svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati;
- assicura l'accesso ai servizi dell'Ente;
- garantisce l'attività contrattuale dell'Ente e coordina la gestione dei servizi assicurativi e dei sinistri;
- provvede alla gestione informatica del flusso documentale ed al recupero e/o visura degli atti depositati nell'archivio comunale;
- garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;
- nell'ambito dei servizi alla persona promuove attività volte a soddisfare bisogni individuali di natura diversa, legati gli uni ad uno stato di necessità psico-fisica, gli altri alla cura della persona;
- per quanto riguarda l'istruzione pubblica, garantisce il corretto funzionamento della scuola comunale di Pietrelcina, eroga attività di supporto scolastico per l'integrazione di studenti in difficoltà socio-culturali, organizza attività sportive per le scuole e progetti didattici di varia natura, eroga i servizi di refezione e trasporto scolastico;
- gestisce i servizi demografici, ovvero tutte le regolari attività proprie delle funzioni di anagrafe, stato civile, leva, elettorale;
- si occupa inoltre dei servizi sociali e, pertanto, dell'erogazione di interventi di sostegno a persone in difficoltà socio-psico-culturale. Rientrano tra le tipologie di servizi erogati l'inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali, il servizio di assistenza domiciliare, l'erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari vari, servizi di informazione;
- coordina e gestisce la transizione digitale.

Il **Settore Finanziario** promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; inoltre,

- svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili;

- gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo;
- garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
- garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economica;
- svolge tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili.

I due **Settori Tecnici**

- promuovono attività di realizzazione di opere di nuova costruzione;
- realizzano lavori di manutenzione straordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza;
- realizzano lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini;
- monitorano costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi;
- si occupano della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso la redazione ed adozione di complessi strumenti quali il Piano di Governo del Territorio e la Valutazione Ambientale Strategica;
- garantiscono la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro e la gestione degli impianti allarmati presso gli immobili comunali;
- gestiscono le procedure espropriative.

Nello specifico,

il **Settore Tecnico 1°** si occupa di: Lavori Pubblici, Edilizia, SUAP, Espropri e Patrimonio;

il **Settore Tecnico 2°** si occupa di: Urbanistica, Ecologia e ambiente, Manutenzione patrimonio, Autorizzazioni sismiche e Servizi cimiteriali;

Il **Settore Polizia Locale** promuove interventi mirati alla tutela e al ripristino dell'ordine e della sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione.

Nello specifico, la polizia locale assolve funzioni proprie di polizia amministrativa e giudiziaria e, pertanto, deve garantire i servizi riguardanti:

- il controllo del territorio per lo svolgimento dell'attività di prevenzione e repressione di violazioni alle leggi vigenti;
- il funzionamento dell'ufficio commercio su aree pubbliche e licenze di pubblica sicurezza, per assicurare il regolare rilascio delle autorizzazioni o licenze;
- i servizi di polizia stradale inerenti alla prevenzione e all'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- la rilevazione degli incidenti stradali e la predisposizione dei servizi volti a regolare il traffico.

Infine lo **staff del Segretario Comunale** si occupa di:

- Programmazione e sviluppo delle risorse umane
- Gestione giuridica del personale
- Contenzioso
- Trasparenza e prevenzione della corruzione

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

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

2.3 COME OPERIAMO

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

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

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

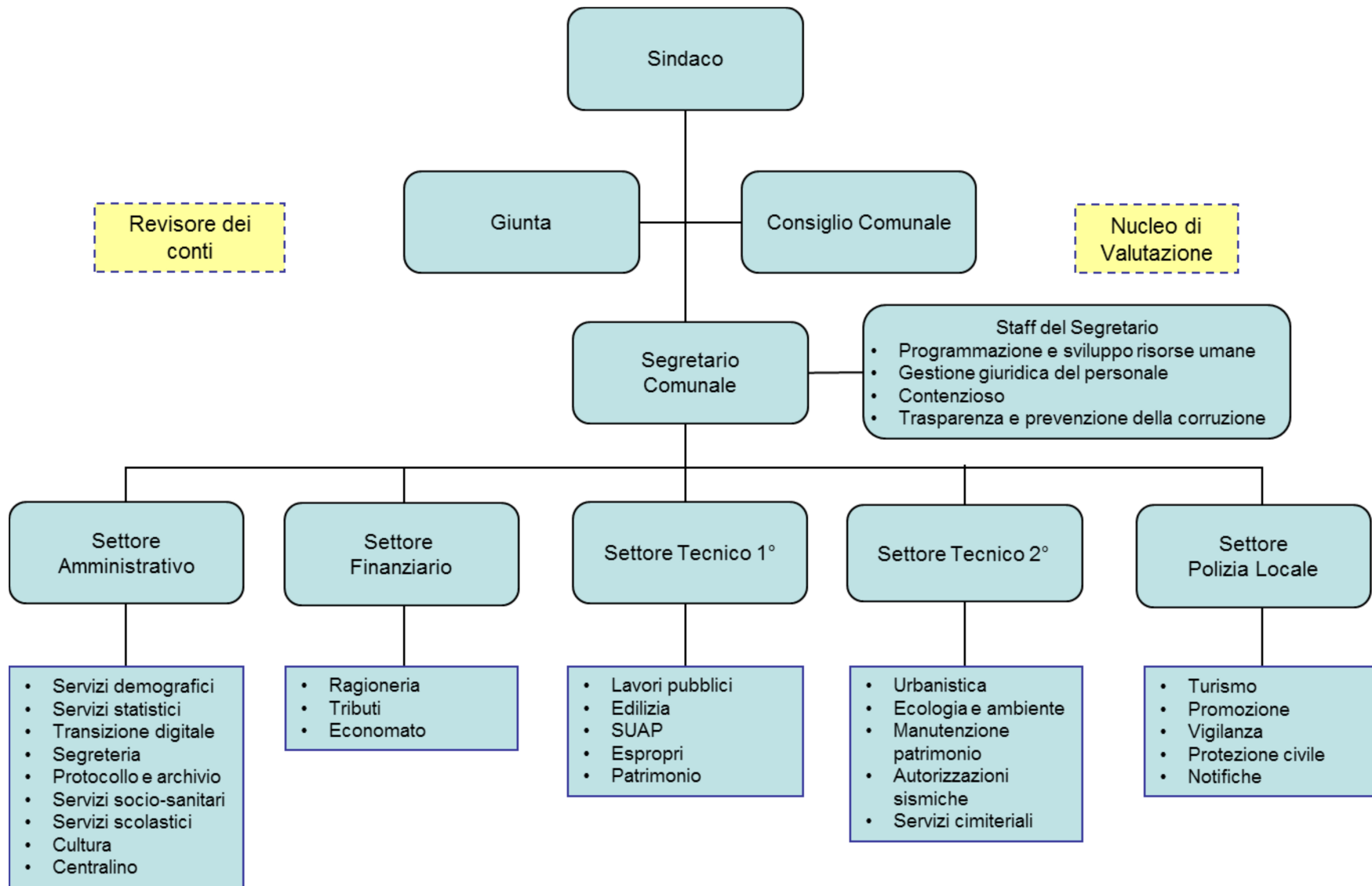
Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

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

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

Il **Segretario comunale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di posizione organizzativa e di procedimento, ne coordina l'attività e svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo per le funzioni di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

I servizi erogati dal Comune di Pietrelcina sono quelli rappresentati nella figura seguente, suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.



Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione delle aree e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

	Settore	Responsabile Settore	Servizio	Incaricati
SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA CARMELA BALLETTA	AMMINISTRATIVO	DE STEFANO ANTONIETTA	Servizi demografici	Caruso Marcello Frangiosa Pierpaolo Lucia Amato
			Servizi statistici	
			Segreteria	
			Protocollo e archivio	
			Servizi socio-sanitari	
			Servizi scolastici	
			Cultura	
			Transizione digitale	
			Centralino	
	FINANZIARIO	ROTONDI MARCO	Ragioneria	Daniele Verlezza
			Tributi	
			Economato	
	SETTORE TECNICO 1°	ZERILLO SALVATORE	Lavori Pubblici	Cardone Pio
			Edilizia	
			SUAP	
			Espropri	
			Patrimonio	
	SETTORE TECNICO 2°	CRAFA CARMINE	Urbanistica	Marrone Giovanni Antonio
			Ecologia e Ambiente	
			Manutenzione patrimonio	
			Autorizzazioni sismiche	
			Servizi cimiteriali	
	POLIZIA LOCALE	MASTRONARDI ANTONIO	Turismo	Masone Davide Mazzone Antonio Cavalluzzo Mariateresa
			Promozione	
			Vigilanza	
			Protezione civile	
			Notifiche	
	STAFF DEL SEGRETARIO COMUNALE	Programmazione e sviluppo risorse umane	Angelo Masone	
Gestione giuridica del personale				
Contenzioso				
Trasparenza e prevenzione della corruzione				

3 ALBERO DELLA PERFORMANCE

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

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

Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono articolate secondo il criterio dei "risultati", altrimenti detti "outcome". Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai "portatori di interessi" (detti anche "stakeholders") la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni 5 "*Obiettivi strategici*" e 6 "*Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi*".

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

4 OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

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

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

A tal fine il Comune di Pietrelcina ha adottato dal 2013 il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance, aggiornato annualmente, che contempera le seguenti esigenze:

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

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

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	PESO 40% - PUNTI 400
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	PESO 30% - PUNTI 300
FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI	PESO 30% - PUNTI 300

Il “**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**” riporta la descrizione completa e dettagliata degli indicatori individuati per il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e dei fattori comportamentali e professionali stabiliti per la valutazione di dipendenti e responsabili di attività gestionali.

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

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all’articolo 8 del decreto 150/2009.

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

4.1 ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL’ENTE, DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI E DI ORGANIZZAZIONE INTERNA

Area Strategica coinvolta: Trasparenza, digitalizzazione e organizzazione

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

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

4.2 GARANTIRE EQUITA’ FISCALE E GIUSTIZIA SOCIALE

Area Strategica coinvolta: Efficienza, controllo e razionalizzazione

L’obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali, anzitutto mediante il potenziamento dell’attività di recupero e/o contrasto all’evasione, e mediante la riscossione coattiva delle sanzioni per violazione del codice della strada.

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

4.3 PROMUOVERE IL TERRITORIO, TUTELARE L'AMBIENTE E FAVORIRE UNO SVILUPPO SOSTENIBILE

Area Strategica coinvolta: Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio tramite l'aumento delle aree verdi fruibili, il recupero di aree degradate, l'aumento della percentuale di raccolta differenziata.

4.4 MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA

Area Strategica coinvolta: Ordine pubblico e sicurezza

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

4.5 MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DEI CITTADINI

Area Strategica coinvolta: Politiche sociali, educative e familiari

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

4.6 MIGLIORARE I SERVIZI AI PELLEGRINI E FAVORIRE LA DIFFUSIONE NEL MONDO DELL'IMMAGINE DI PIETRELCINA, CITTA'

NATALE DI PADRE PIO

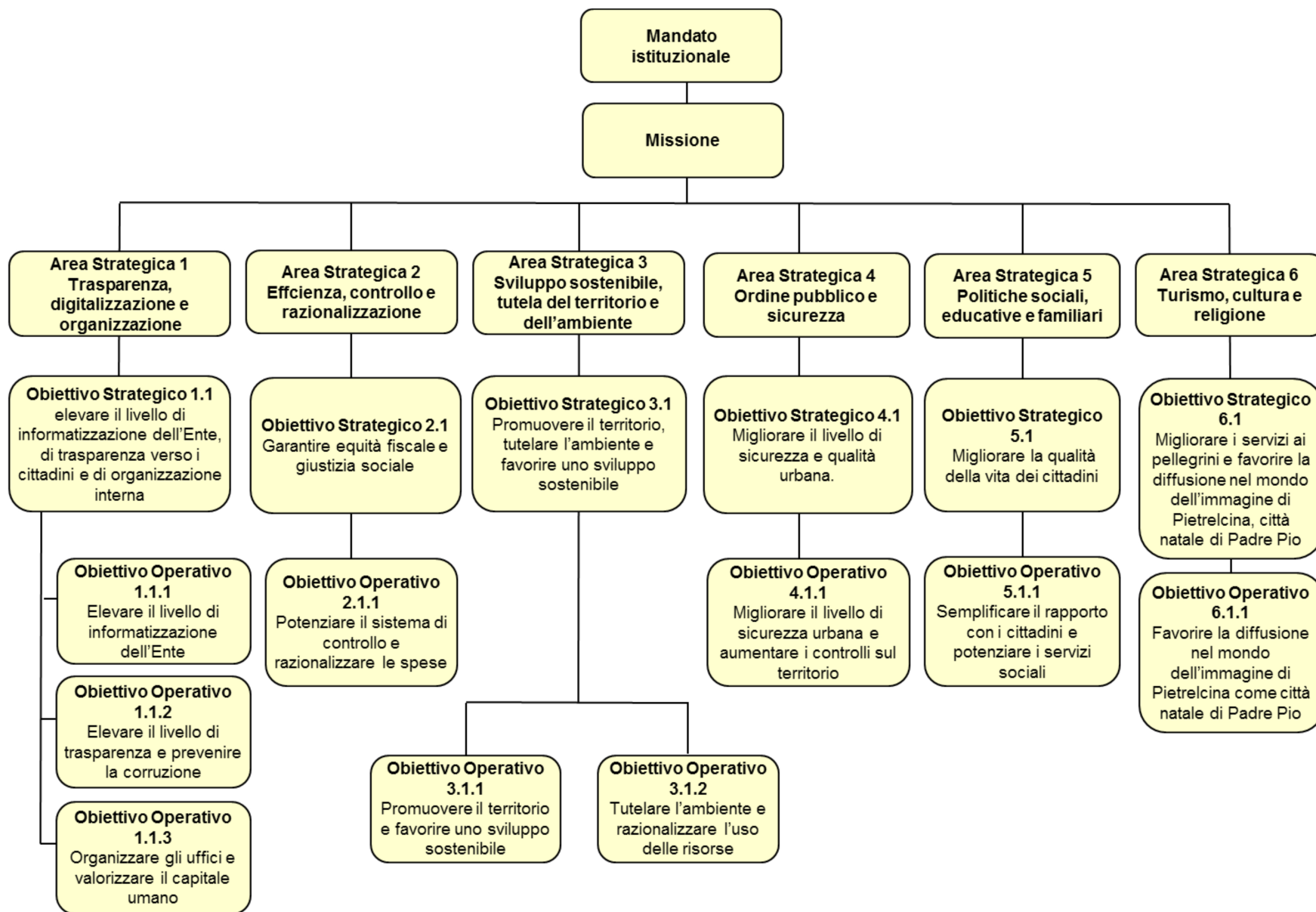
Area Strategica coinvolta: Turismo, cultura e religione

L'obiettivo è quello di realizzare progetti per la riqualificazione dei servizi che il territorio comunale offre ai turisti che ogni giorno affollano le strade del paese per visitare i luoghi dove è nato Padre Pio.

Il miglioramento dei servizi deve riguardare anche quelli offerti per via telematica, ad esempio, completando sempre di più il portale web comunale con maggiori informazioni (anche in lingua inglese) da dare ai fedeli di San Pio da Pietrelcina che risiedono in ogni parte del mondo.

5 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

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



Nell'Allegato 1, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- le eventuali risorse economiche assegnate
- gli indicatori e target

L'Allegato 2, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta una sintesi degli obiettivi, degli indicatori e dei target stabiliti ed assegnati per il triennio, utili nelle fasi di monitoraggio e di misurazione.

5.1 OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI

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

Gli **obiettivi di mantenimento** sono quelli volti alla corretta gestione ordinaria delle funzioni e servizi di propria responsabilità. Il loro raggiungimento viene misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Tutti gli indicatori utilizzati sono ampiamente e dettagliatamente elencati nell'Allegato 3, dove è riportato anche il loro andamento storico rilevato negli anni. Nelle schede di valutazione allegate al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" sono riportate le descrizioni utili a formulare un giudizio di sintesi sul contributo che il dipendente ha dato, attraverso lo svolgimento dei propri compiti, al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso.

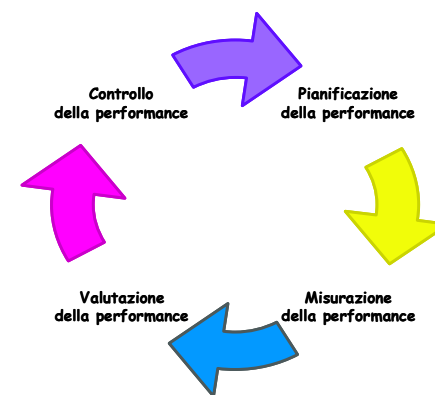
Gli obiettivi strategico-operativi sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l'Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell'Albero della performance. Nell'allegato 2, "Piani Operativi", ogni obiettivo strategico-operativo è assegnato ad un Responsabile dell'attuazione del relativo Piano Operativo.

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

I responsabili di attività gestionali vengono valutati in base alla misurazione combinata e pesata delle tre tipologie di obiettivi loro assegnati. Le regole di calcolo sono stabilite nel Documento “Sistema di Misurazione e valutazione della Performance”.

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

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



6.1 FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

6.1.1 Fase di Pianificazione della performance

Il Comune di Pietrelcina ha avviato il processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 durante l'anno 2013 con la nomina dell'**Organismo di Valutazione**, di tipo monocratico.

L'Organismo di Valutazione ha accompagnato fin da subito il processo per la redazione del Piano della Performance attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico. In tal modo, dopo aver predisposto ed avviato un piano di lavoro per la gestione del ciclo della performance, ha proposto il **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**, adottato con D.G.C. nr. 96 del 20/09/2013 e aggiornato annualmente ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt.

Il Comune ha adottato annualmente il “*Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità*” che nel 2015 è diventato a tutti gli effetti un allegato del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora integrato nel Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO).

L’adozione del primo Piano della Performance è avvenuta nel 2014.

Per la predisposizione del Piano triennale della Performance, il Comune di Pietrelcina annualmente lavora raccogliendo e analizzando i dati per la definizione dell’identità dell’organizzazione, analizzando il contesto esterno ed interno, quindi, cercando di rappresentare la parte alta dell’albero della performance, individuando chiari obiettivi strategici.

Il Segretario Comunale collabora con la componente politica per la definizione dei piani operativi, di chiari obiettivi, indicatori e target misurabili e concreti da assegnare ai responsabili di posizione organizzativa e di procedimento.

Il processo attraverso il quale si giunge alla definizione dei contenuti del Piano vede l’interazione di diversi soggetti. La sua stesura si basa su un confronto tra le parti sopra citate e ricorrendo alla documentazione presente all’interno dell’Ente, tra cui il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di previsione.

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

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

6.1.2 Fasi DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Il processo di valutazione della performance è stato articolato in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance
3. La fase finale di valutazione della performance

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

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

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

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

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

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

- ✓ per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nei report opportunamente predisposti;
- ✓ per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso nel colloquio di valutazione intermedio, dei risultati dell'auto valutazione, delle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dell'osservazione diretta.

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

6.1.3 Attori

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

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

6.2 COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

6.2.1 Integrazione con il ciclo di bilancio

E' stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

6.2.2 Integrazione con gli altri sistemi di controllo

E' stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed i controlli esistenti. In particolare, da una parte risultano ben definiti gli indicatori economico-finanziari all'interno della programmazione delle attività; dall'altra, per quanto riguarda il controllo di gestione esiste all'interno dell'Ufficio finanza, contabilità e bilancio un sistema di analisi e verifica della correttezza dei dati elaborati dal software di contabilità, che consente tra gli altri di disporre di dati accurati e tempestivi ai fini della consuntivazione degli indicatori.

Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa avvengono con regolarità.

6.3 COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Questa Amministrazione ha costruito il ciclo della performance integrato con la trasparenza e l'integrità e con le misure in tema di misurazione e contrasto della corruzione. Infatti ha fissato allo scopo specifici obiettivi operativi che vengono monitorati costantemente.

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, l'amministrazione ha proceduto all'inserimento delle azioni anticorruzione (L. 190/2012) nella programmazione strategica e operativa contenuta nel presente Piano della Performance. Quindi, ha inserito nei piani operativi obiettivi, azioni e indicatori specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per l'attuazione del P.T.P.C.T.

Pertanto, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C.T. vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance, nel duplice versante della performance organizzativa e di quella individuale.

6.4 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Nel triennio precedente, ai sensi dell'art. 1, comma 8bis della L. 190/2012, è stata posta particolare attenzione nel migliorare il livello di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente e, nello specifico, è stato verificato che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione fosse coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione delle performance si fosse tenuto conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'Amministrazione conferma il sistema impostato e si impegna a continuare con costanza nel miglioramento continuo del processo. Propone, inoltre, di promuovere attività di comunicazione e condivisione con gli stackholders esterni, rendendo sempre più realistici ed operativi i principi di trasparenza, integrità e produttività.

6.4.1 MONITORAGGIO Performance organizzativa

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

L'art.8 del D.Lgs. 150/2009 individua tra gli **ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa**, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse. I nuovi indicatori introdotti vengono denominati **"Indicatori di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso"** e vengono monitorati anno per anno.

7 ALLEGATI TECNICI

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.

A tal proposito sono allegati al presente:

Sigla	Descrizione
Allegato 1	Piani operativi
Allegato 2	Rilevazione Obiettivi/indicatori

Sottosezione di programmazione

Rischi corruttivi e trasparenza

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione del PIAO comprende il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Il Piano comunale per la prevenzione della corruzione è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi. Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto delle modifiche normative intervenute.

Annualmente il Responsabile Prevenzione Corruzione provvede ad aggiornare il Piano, tenuto conto delle modifiche normative intervenute, del PNA aggiornato e delle modifiche del contesto organizzativo dell'Ente e di eventuali fatti corruttivi intervenuti.

Tutta la normativa anticorruzione sulla materia e le delibere ANAC sono consultabili sul sito ANAC.

Per l'aggiornamento 2024/26 occorre considerare la deliberazione n. 605 del 19-12-2023 con la quale l'ANAC ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione che sostanzialmente conferma l'aggiornamento 2022, intervenendo solo sulla trasparenza e sulle misure nell'area dei contratti pubblici, adeguando la disciplina a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 e della entrata a regime delle disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023 e in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Tenuto conto del nuovo quadro normativo l'Aggiornamento PNA 2023 ha precisato che:

- si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
- si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
- si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica l'Aggiornamento 2023;
- si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Conseguentemente il PNA 2023 ha precisato il regime applicabile alla trasparenza dei contratti, richiamando la deliberazione n. 261 del 20 giugno 2023 recante *“Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni»* con la quale l’ANAC aveva già precisato che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale e la deliberazione n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante *“Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato”*.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione; con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, con l’aggiornamento al PNA 2023 è evidenziato che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

Per le fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, deve avvenire secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022.

Per i Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC.

Si riporta in allegato la tabella All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
Analisi del contesto esterno

Ai fini della predisposizione del piano anticorruzione attraverso l’analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi , in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L’analisi del contesto esterno reca l’individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l’attività dell’amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per una valutazione generale di contesto esterno si rinvia alla “Relazione al Parlamento sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”, disponibile alla pagina web: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamentosullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

L’analisi è avvenuta anche verificando le fonti interne, ovvero informazioni, segnalazioni, dati sui procedimenti disciplinari ,sui dati relativi ai reati acquisiti da parte della polizia municipale nell’ultimo triennio, dai quali si evince che risultano denunciati sul territorio prevalentemente furti e truffe .

Non sono stati rilevati : Reati contro la Pubblica Amministrazione nell’ente: né risultano segnalazioni di eventi corruttivi in fase di indagine
Nell’ultimo quinquennio non sono stati avviati Procedimenti disciplinari

Analisi del contesto interno

Si rinvia per l'analisi del contesto interno alla specifica sezione del DUP pubblicato al seguente link

<https://www.comune.pietrelcina.bn.it/c062052/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-voce/atto/14/voce/97>

2.3.1. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

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

- il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT): l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT svolge i compiti previsti dalla legge 190/2012, dal PNA 2016 e dal D. Lgs. 33/2013, nonché attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

La normativa assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, **l'organo di indirizzo politico** ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

- **i responsabili delle unità organizzative:** devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione

In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumere la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato;

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

- **gli organismi di Valutazione (Nucleo di valutazione o OIV):** partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

- **il personale dipendente:** anche i singoli dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Per quanto compatibile osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO, nonché le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento integrati dell'amministrazione anche i collaboratori esterni.

2.3.2. L'approvazione del PTPCT

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT; l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Negli Enti Locali il piano è approvato dalla Giunta (art. 41 comma 1 lettera g) del D. Lgs. 97/2016.

Il piano per il triennio 2023-25 è stato approvato come sottosezione del PIAO 2023/25.

L'aggiornamento 2024/26 tiene conto come già innanzi precisato, delle modifiche normative e delle deliberazioni ANAC richiamate.

Si sottolinea, altresì, che non si sono registrati nel triennio fatti corruttivi, né sono stati comminate sanzioni disciplinari al personale dipendente.

2.3.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti 3 fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le **aree di rischio** possono essere distinte in generali e specifiche:

generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

- **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”. Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è stato richiesto il coinvolgimento dei responsabili delle posizioni organizzative, ovvero i titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione secondo il nuovo CCNL delle Funzioni Locali.

Sono stati mappati i processi elencati nelle schede allegate.

2.3.4 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l’attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l’attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in tre subfasi: identificazione, analisi e ponderazione.

a) Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi: si tratta dell'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente ed il limitato numero di personale a disposizione, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" e non per singole attività che compongono i processi, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc..

Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti: - ha sollecitato la partecipazione dei funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, - ha analizzato i risultati dell'analisi del contesto; - le risultanze della mappatura; - l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; - segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità(nessuna).

- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Il RPCT ha prodotto un catalogo dei rischi principali che è riportato nelle schede allegate denominate "Mappatura dei processi" (Allegato B1). Per ciascun processo individuato è schematizzata una descrizione sintetica, l'unità organizzativa responsabile, cioè il settore e infine il catalogo dei rischi principali riportato nella colonna G.

Nell'anno 2023 la mappatura è stata aggiornata ponendo attenzione ai processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, così come richiesto dal PNA 2022.

Per l'aggiornamento 2024/26 non si è ritenuto di dover aggiornare ulteriormente la mappatura, salvo restando la verifica nel corso dell'anno in ordine ad eventuali integrazioni suggerite nell'aggiornamento PNA 2023

La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato.

Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata "Il PNRR e i contratti pubblici" (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi).

Considerato quanto sopra, in attuazione degli obiettivi PNRR, si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR.

Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale "*Il PNRR e i contratti pubblici*", ferma restando la validità delle Linee guida n. 15/2019, dedica un ulteriore focus al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio .

- **Analisi del rischio** L'analisi del rischio persegue due obiettivi: - comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; - stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.
- **La stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.
- **L'analisi prevede le sub-fasi di:** - scelta dell'approccio valutativo; - definizione dei criteri di valutazione; - rilevazione di dati e informazioni; - misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

1. I criteri di valutazione Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione

. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

- grado di discrezionalità del decisore interno: il livello di rischio è maggiore in un processo decisionale altamente discrezionale rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B2).

2. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei Responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza. Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata condotta dal RPCT.

2. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nella suddetta scheda (Allegato B2). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3. Misurazione del rischio In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L'ANAC raccomanda che qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio; di evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale (suggerita dal PNA):

Livello di rischio Sigla corrispondente Rischio basso B Rischio moderato M Rischio alto A

Il RPCT, coadiuvato dai Responsabili, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata "Analisi dei rischi", Allegato B2.

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi

4. La ponderazione del rischio La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono: - le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio; - le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

5. Il trattamento del rischio Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

6. Individuazione delle misure Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata denominata "Misure", Allegato B3.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E della suddetta scheda.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPCT, coadiuvato dai Responsabili di settore, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nella scheda allegata denominata "Misure", Allegato B3, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato B3.

2.3.5 GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

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

Di seguito la programmazione delle misure.

1. ACCESSO CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". È stato istituito il Registro delle richieste di accesso che contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

AZIONI: monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge per tutta la durata del presente piano.

2. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono dunque un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al DPR n. 62 del 13.04.2013 nonché il codice di comportamento definito dall'Ente, che qui s'intende richiamato e confermato, mediante collegamento al relativo link:

<https://www.comune.pietrelcina.bn.it/zf/index.php/atti-general/index/download-file/atto/6/voce/9>

Da segnalare che per il raggiungimento dell'obiettivo del Pnrr "Milestone M1C1", ovvero la riforma della Pubblica amministrazione è stato approvato il nuovo codice di comportamento, che entrerà in vigore il 14 luglio 2023.

In data 14 luglio 2023 è entrata in vigore la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, introdotta con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Le nuove regole novellate dal DPR 81/2023 aggiornano quelle del precedente D.P.R. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Le modifiche danno attuazione dell’articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e verranno recepite con l’aggiornamento del codice di comportamento del comune.

3. CONFLITTO DI INTERESSI

L’art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. 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 norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia al DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, artt. 6, 7 e 14 nonché al vigente Codice di Comportamento dell’ente.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l’eventuale sussistenza del contrasto tra l’interesse privato ed il bene pubblico.

All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo

tempestivamente al proprio Responsabile o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

AZIONI: a garanzia del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate, i responsabili dei settori titolari di incarichi di E.Q. , in ogni provvedimento che assumono, devono dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. n. 241 /1990 e dal codice di comportamento anche attraverso attività formativa ad hoc. La misura è già applicata.

4. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione. Costituiscono causa di inconferibilità le situazioni enunciate negli articoli 3,4,7, Il comma, del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i.

Costituiscono causa di incompatibilità le situazioni descritte dagli articoli 9, 11, comma III, 12 del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i..

AZIONI Il Responsabile della gestione del personale ed ogni altra struttura organizzativa che assume o propone il provvedimento di conferimento dell'incarico acquisisce dal destinatario dello stesso apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni d'inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20, 1 comma del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.. E' d'obbligo comunicare entro 15 giorni eventuali variazioni della dichiarazione stessa. La procedura di conferimento degli incarichi comprende: - l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause d'inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; - la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause d'inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013. - nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Predisposizione di specifica modulistica.

5. REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

AZIONI: ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente può verificare a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni. La misura è già applicata

6. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CONFERITI A DIPENDENTI DELL'ENTE L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

AZIONI. L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali è concessa al dipendente secondo la procedura prevista nel citato regolamento. Nel provvedimento di autorizzazione è previsto che l'attività non deve arrecare alcun pregiudizio al corretto espletamento dei compiti che il dipendente è chiamato a svolgere all'interno dell'Amministrazione e non deve contrastare con gli obblighi e i doveri istituzionali, oppure riferibili a settori coincidenti con quelli demandati per legge alla propria amministrazione; inoltre vi è l'obbligo di comunicare all'Ufficio Personale da parte del dipendente i compensi percepiti in dipendenza della presente autorizzazione come anche l'anticipata conclusione delle funzioni; da ultimo è previsto l'obbligo di fornire all'Ufficio Personale tutte le informazioni richieste e previste dall'art. 53, del D.Lgs.165/2001 nonché ogni altra informazione prevista dalla normativa di riferimento. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa e sopravvengano condizioni di conflitto anche potenziale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà in sede di controlli interni verificare a campione i provvedimenti autorizzativi in materia.

7. INCARICHI CONFERITI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

Le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente stesso. Il conferimento dell'incarico senza la predetta autorizzazione costituisce per il responsabile del procedimento infrazione disciplinare ed è causa di nullità del provvedimento.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o di proporre l'adozione del provvedimento di conferimento di incarico a dipendente di altra Pubblica Amministrazione, acquisisce la suddetta autorizzazione direttamente dall'Amministrazione di appartenenza del soggetto destinatario dell'incarico, ovvero da quest'ultimo, laddove questi si sia attivato per tale richiesta.

Dell'avvenuta acquisizione dell'autorizzazione è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Il responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta erogazione del compenso, entro quindici giorni ne dà comunicazione all'Amministrazione di appartenenza del soggetto affidatario dell'incarico.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute, inoltre, a comunicare - tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati dei soggetti esterni cui sono stati affidati incarichi a qualsiasi titolo, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso corrisposto, fermi restando gli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., che devono comprendere altresì l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o proporre l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico o consulenza, verifica l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Dell'avvenuto accertamento di tale circostanza è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico o della consulenza.

AZIONI controllo adempimenti .

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. 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 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. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

AZIONI Le misure volte a prevenire il predetto fenomeno sono le seguenti: - l'introduzione di una dichiarazione - da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico - con cui il dipendente/incaricato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; - la previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto (in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

9. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:

1. livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

2. livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

AZIONI Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento. Il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2023. Particolare attenzione sarà posta alla formazione in materia di appalti di lavori, beni e servizi, interessati da importanti modifiche normative conseguenti all'attuazione del PNRR che potrebbero generare un maggiore rischio di fenomeni corruttivi e di criminalità finanziaria, oppure di comportamenti illeciti o anche solo di episodi di mala gestione.

10. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

1. Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015). Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.). L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto". Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

AZIONI La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Per la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile attuare la misura; si provvederà di volta in volta ad adottare misure opportune (es affiancamento del personale) nelle procedure più a rischio.

2. Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirabilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

AZIONI Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata. La misura è già attuata.

11. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER) L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: a) la tutela dell'anonimato; b) il divieto di discriminazione; c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

A seguito dell'approvazione e della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto Legislativo n. 24/2023 è stata data attuazione alla Direttiva UE n. 1937/2019 (c.d. "Direttiva Whistleblowing").

La nuova disciplina è entrata in vigore il 15 luglio 2023 (salvo il termine più ampio del 17 dicembre 2023 per i soggetti del settore privato che abbiano impiegato fino a 249 lavoratori nell'ultimo anno).

Il Decreto Legislativo n. 24/2023 ha abrogato e modificato la normativa previgente, disciplinando con un unico provvedimento, valido sia per il settore pubblico che per il settore privato, il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite in violazione di disposizioni europee e nazionali.

Il Decreto Legislativo n. 24/2023, oltre ad attribuire specifiche competenze all'A.N.AC. e a disciplinare con maggiore dettaglio alcuni aspetti già previsti dalla normativa previgente, ha introdotto importanti novità in relazione ai canali di segnalazione.

In particolare, la tutela da trattamenti ritorsivi viene garantita a tutti i soggetti che segnalano violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo (dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti, volontari e tirocinanti anche non retribuiti, azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza) nonché ai "facilitatori": colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

Inoltre, è stato attivato presso l'A.N.AC. un canale esterno attraverso il quale le segnalazioni potranno essere estese a tale Autorità, purché siano già stati attivati internamente gli appositi sistemi aziendali. In ogni caso, ai sensi del Decreto Legislativo n. 24/2023, si potrà ricorrere all'A.N.AC. anche nel caso di inefficienza dei sistemi interni, ove vi sia rischio di ritorsioni ovvero nel caso in cui la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Sul sito del Comune è stato già predisposto il collegamento al canale esterno.

Ad oggi non sono mai pervenute segnalazioni.

12. ALTRE MISURE GENERALI

12.1 LA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE MISURA GENERALE Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato. La misura è già attuata.

12.2 EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal D. Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire

vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro. 33 Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. È previsto l'aggiornamento del Regolamento.

Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono consultabili nel sito regionale Amministrazione Trasparente

12.3 CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE MISURA GENERALE I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

La misura è già operativa.

12.4 IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei

tempi procedurali. I casi di ritardo o di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni semestre i responsabili dei settori attestano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Alla presente sottosezione sono allegati i seguenti documenti:

1. Catalogo dei processi
2. Aree omogenee
3. Mappa dei processi ed analisi dei rischi associati
4. Tabella indicatori di stima del livello di rischio
5. Misure di contrasto
6. Valutazione livello esposizione al rischio
7. Mappa dei processi e misure associate
8. Sezione rischi corruttivi attuazione PNRR
9. Istruzioni comunicazioni dati antiriciclaggio
10. Allegato Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione
11. Allegato Elenco degli obblighi di pubblicazione sottosezione 1 – Bandi di gara e contratti.
12. Allegato Scheda Rilevazione P. A. - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31-05-2024

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

L'organizzazione dell'ente

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dagli organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico-amministrativo.

Il Comune di Pietrelcina si caratterizza dai Comuni della medesima fascia demografica ed area geografica per le peculiarità riconosciute con LEGGE REGIONALE N. 11 del 13 giugno 2003 recante "DISPOSIZIONI A FAVORE DEL COMUNE DI PIETRELCINA", che ha riconosciuto, con riferimento a tutte le funzioni di natura amministrativa di competenza della Regione Campania ed alle assegnazioni finanziarie da essa attribuite, la equiparazione ad un comune di popolazione pari a 15.000 abitanti.

Tale peculiarità era stata già riconosciuta con *legge speciale n. 80 del 14.03.2001 che assegnava al Comune fondi speciali* finalizzati alla predisposizione di idonei servizi e di locali di accoglienza dei pellegrini, nonché del miglioramento delle strutture necessarie per l'accesso dei visitatori ed è stata rifinanziata *da ultimo con il DECRETO SBLOCCA CANTIERI*. Con deliberazione n. 184/2021 è stato approvato ATTO RICOGNITIVO dell'ASSETTO ORGANIZZATIVO ed è stata approvata la MODIFICA alla macrostruttura.

Con deliberazione consiliare 26/2021 sono state approvate le linee programmatiche di mandato 2021-2025 che costituiscono indirizzo strategico per le politiche da attuare nel corso del mandato.

Le scelte organizzative

Le limitazioni finanziarie non consentono, allo stato, di coprire tutte le esigenze dell'ente e sono definite in ordine di priorità rispetto alle carenze più rilevanti nelle funzioni fondamentali, tenuto conto delle cessazioni già intervenute nel triennio precedente non sostituite e di quelle che sono previste sulla base delle vigenti disposizioni sul pensionamento per limiti di età.

Nell'esercizio 2024 è prevista l'assunzione di n. 1 vigile urbano e di n. 1 istruttore tecnico - AREA DEGLI ISTRUTTORI

Nell'anno 2025, è prevista l'assunzione di n. 1 vigile urbano e di n. 1 istruttore tecnico - AREA DEGLI ISTRUTTORI

Nell'anno 2026, fatto salvo l'aggiornamento del piano, non è prevista alcuna assunzione.

Nell'anno 2024 il Comune di Pietrelcina ha partecipato all'avviso relativo al *“Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) - Priorità 1. Azione 1.1.2”* definito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione proponendo la propria candidatura per l'assunzione a Tempo Indeterminato e pieno di un Funzionario Tecnico Area FUNZIONARI per il settore Lavori Pubblici

Struttura organizzativa

La Struttura organizzativa dell'ente è stata rideterminata con deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 28/12/2021 e successivamente aggiornata al nuovo contratto nazionale per le funzioni locali 2019-21 come di seguito il CCNL Funzioni locali 2019-2021, approvato il 16 novembre 2022 all'art.12, prevede che il personale dipendente è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

L'amministrazione è impegnata in un processo di ristrutturazione e riqualificazione della struttura amministrativa che prevede anche la riduzione delle posizioni organizzative. A tal fine, in attuazione del Piano assunzionale 2023/25 ha espletato le procedure concorsuali previste ed ha aggiornato la dotazione organica ed il connesso piano del fabbisogno, anche in applicazione del nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL funzioni locali.

Di seguito si riporta la dotazione aggiornata e la nuova macrostruttura.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AL 01/01/2024

AREE NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	Posti coperti alla data del 01/01/2024		PROFILO PROFESSIONALE	Posti da coprire
	FT	coperti		
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	Ingegnere	
	1	1	Specialista dell'Area di Vigilanza	
	1	1	Specialista in Attività Amministrativa	
	1	1	Specialista in Attività Amministrativo-Contabile	
	1	0	Specialista in Attività Tecniche e Progettuali	1
	1	1	Specialista in Attività Tecniche e Progettuali	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	Agente di Polizia Locale	
	1	1	Agente di Polizia Locale	
	1	1	Agente di Polizia Locale	
	1	0	Agente di Polizia Locale	1
	1	1	Istruttore Amministrativo-Contabile	
	1	1	Istruttore	
	1	1	Istruttore	

	1	1	Istruttore	
	1	0	Istruttore Amministrativo	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	Collaboratore Servizi Generali e Ausiliari	
AREA DEGLI OPERATORI	1	1	Operatore	
TOTALE	17	14		3

3.2 Sottosezione di programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 – 2026 è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 29/01/2024, trasmesso preventivamente alle OOSS per l'informazione preventiva e al revisore dei conti per il parere di competenza. Successivamente alla acquisizione del parere ex art. 239 del TUEL, il piano del fabbisogno è stato recepito nel DUP 2024-26 e nel bilancio 2024-26 approvati con deliberazione consiliare.

Le assunzioni programmate sono indicate, per anno, nelle tabelle seguenti

ANNUALITÀ 2024

Area Contrattuale	Profilo professionale da coprire	Servizio	Tipologia contrattuale	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico – Procedura art. 3 bis D.L. 80/2021	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	CapCoe Avviso pubblico 2023	
FUNZIONARI	Funzionario Tecnico	Lavori Pubblici	Tempo indeterminato e pieno						Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1. Azione 1.1.2	Definiti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione
ISTRUTTORI	Vigile Urbano	Polizia Locale	Tempo indeterminato e pieno	X						31/12/2024

ANNUALITÀ 2025

Area Contrattuale	Profilo professionale da coprire	Servizio	Tipologia contrattuale	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico – Procedura art. 3 bis D.L. 80/2021	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	CapCoe Avviso pubblico 2023	
ISTRUTTORI	Vigile Urbano	Polizia Locale	Tempo indeterminato e pieno	X						31/12/2025

ANNUALITÀ 2026

Area Contrattuale	Profilo professionale da coprire	Servizio	Tipologia contrattuale	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico – Procedura art. 3 bis D.L. 80/2021	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	CapCoe Avviso pubblico 2023	
NEGATIVO										

La programmazione delle assunzioni a tempo determinato per il triennio 2024/2026 è negativa.

È previsto, nelle more della copertura del posto di Vigile Urbano e della copertura del posto di Funzionario Tecnico previsti nella programmazione, il ricorso allo scavalco per 1 funzionario tecnico per n. 12 ore settimanali fino al 31/12/2024 e lo scavalco di n. 1 Vigile Urbano per n. 6 mesi per n. 12 ore settimanali.

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE sezione dedicata all'interno del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) ai sensi dell'art.6, commi da 1 a 4, del decreto legge 09 giugno 2021 n.80, convertito, con modificazioni, in legge 06 agosto 2021 n.113

Indice generale

Art . 1 - Contesto

Art.2 - Misure organizzative

Art. 3 - Condizionalità e fattori abilitanti

Art . 4 - Mappatura delle attività

Art. 5 - Obiettivi

Art . 6 - Modalità di accesso al lavoro agile: criteri di priorità

Art . 7 - Accordo individuale

Art . 8 - Domicilio di lavoro agile

Art . 9 - Esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile

Art .10 -Diritto alla disconnessione

Art. 11 - Prescrizioni disciplinari

Art. 12 - Recesso e revoca dall'accordo

Art . 13 - Dotazione tecnologica

Art .14 - Obblighi di riservatezza, tutela dei dati personali e misure disicurezza

Art .15 - Formazione

Art .16 - Valutazione performance emonitoraggio

Art .17 - Durata

Art.1 - Contesto

Ai sensi dell'art.263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n.34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19”, convertito, con modificazioni, da L. n.77/2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile. Il Piano organizzativo del lavoro agile costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, Piano della Performance, quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le “Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.”

Ai sensi dell'art.6 “Piano Integrato di attività e organizzazione” del D.l. n.80/2021, convertito da L. 6.8.2021 n.113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro “gli obiettivi programmatici e strategici della performance” e “la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile”.

Art.2 - Misure organizzative

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra la modalità flessibile del lavoro agile, di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. In chiave maggiormente strutturata, l'organizzazione del lavoro agile individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche apicale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

Art.3 - Condizionalità e fattori abilitanti delle misure organizzative

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti: a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente; b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile del settore di appartenenze di un apposito accordo individuale; c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato; d)

garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato; e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile; f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione della modalità VPN; g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro; h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Art.4 - Mappatura delle attività

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime: a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro; b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti; d) sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente e afferenti all'ordinario carico di lavoro, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Le attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" afferiscono alle attività di back office, processi sezionabili, procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi, attività connesse a procedimenti più complessi che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente, nonché attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente. Ciascun Responsabile individua, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto. Il limite percentuale massimo di personale al quale è possibile riconoscere l'accesso al lavoro agile è stabilito nella misura del 15%, percentuale minima stabilita dalla normativa vigente. Le attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" si configurano le seguenti: - attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali; - attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso; - notificazione; - protocollazione; - attività di front office e ricezione diretta del pubblico; - politiche per la sicurezza della viabilità stradale; - polizia locale e attività connesse ai servizi di vigilanza; - attività di gestione, presidio e controllo del territorio, di viabilità; - soccorso della protezione civile; - prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro; - organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie; - gestione tecnica degli impianti sportivi (operai); - svolgimento delle attività educative.

Art.5 - Obiettivi

Le misure organizzative previste in materia di lavoro agile per il Comune di Pontecagnano Faiano sono finalizzate a: - Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini; - Favorire attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata

al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa; - Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità; - Ottimizzare la diffusione delle tecnologie e delle competenze digitali, realizzando altresì economie di gestione; - Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizione di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa, risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili; - Favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e l'amministrazione; - Promuovere la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; - Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art.6 - Modalità di accesso al lavoro agile: criteri di priorità

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Responsabili di settore, al sussistere dell'adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica", da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto; Al fine dell'autorizzazione a prestare lavoro agile, i criteri di priorità sono quelli stabiliti dall'art. 18 comma 3 bis della L. n. 81/2017. Laddove tali criteri dovessero risultare non applicabili, viene data priorità a:

- 1) Condizioni di salute e situazioni di disabilità psicofisica del lavoratore o condizioni patologiche, con connotazione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, debitamente certificate dai competenti organi sanitari, tali da rendere disagevole e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;
- 2) Condizioni di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi, sulla base di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali;
- 3) Stato di gravidanza e per periodi nel limite massimo dei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art.16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 4) Esigenze di cura dei figli minori di anni quattordici, conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale, in ragione del numero e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- 5) Esigenze di cura dei figli minori di anni quattordici, conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

6) Esigenze di cura di componenti del nucleo familiare, parenti o affini conviventi entro il terzo grado o comunque di conviventi, risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili, in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

7) Maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, in funzione della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del dipendente al Responsabile del Settore a cui è assegnato. Ciascun responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività svolta. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile apicale, ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni abilitanti e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

Art.7 - Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile da parte della struttura organizzativa interessata è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore a cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del dipendente, tra il dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine. Copia dell'accordo sottoscritto è inoltrata al Settore risorse umane.

Nell'accordo individuale sono contenuti i seguenti elementi:

- obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e contenuto delle attività da svolgere in modalità agile;
- durata dell'accordo;
- il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
- luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e della governance;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e di verifica, anche intermedia, del raggiungimento degli obiettivi, del grado di avanzamento e realizzazione, attraverso report e/o riunioni periodiche da parte del datore di lavoro; - termini di preavviso;

- indicazione delle fasce orarie di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica e previsione dell'interlocuzione anche con gli utenti durante tali fasce;
- giornate di presenza e svolgimento della prestazione presso la sede dell'Ente;
- indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; - vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- modalità di recesso e indicazione dei giustificati motivi di recesso;
- criteri e modalità di misurazione della prestazione. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art.8 - Domicilio di lavoro agile

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo, nel rispetto di quanto indicato in tema di sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art.9 - Esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento economico e giuridico di appartenenza, con il riconoscimento di tutte le indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale di lavoro e

delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue: - mattina 8 - 14.00; - pomeriggio 15.30 - 18.30 (nei giorni di rientro del martedì e giovedì).

Di norma, al lavoratore è consentito l'espletamento del lavoro in modalità agile per un massimo di due giorni settimanali. La durata dell'accordo individuale non può essere inferiore a sei mesi e non può essere superiore a dodici mesi, salvo proroga per ulteriori dodici mesi, previo accordo individuale tra le parti. Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative. Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non si applica l'istituto dello straordinario, non è configurabile la maturazione di plus orario né di riposi compensativi. Non si applica, altresì, la disciplina dei buoni pasto. Il lavoratore agile. Il dipendente conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione e può fruire delle ferie e permessi, previa autorizzazione del Responsabile.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela assicurativa INAIL.

L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile apicale, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art.10 - Diritto alla disconnessione

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione ai sensi dell'art.19, comma 1 della Legge n.81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 14:00 alle ore 15:30, dalle ore 18:30 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza e per i casi di attività istituzionale.

Art.11 - Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Ente, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al lavoratore ai sensi del citato Codice.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Art.12 - Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art.19 della legge n.81/2017, il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: - assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse; - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui all'accordo individuale; - mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza: a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art.13 - Dotazione tecnologica

Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o altra strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità ritenuta idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Informatica. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art.14 - Obblighi di riservatezza, tutela dei dati personali e misure di sicurezza

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. n.196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di titolare del trattamento dei dati. In particolare, il dipendente è tenuto a: - custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; - evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; - evitare di divulgare dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; - bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 24 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n.81/08 e s.m.i. e della Legge n.81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art.23 della L. n.81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Art.15 - Formazione

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art.16 - La valutazione della performance in modalità agile

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo. Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza. Per il servizio prestato in modalità agile, viene mantenuto il sistema di assegnazione degli obiettivi e di misurazione ordinario, che si attua anche mediante un monitoraggio costante degli obiettivi di incremento produttivo. Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

A tal fine, gli indicatori da considerare risultano essere:

- 1) maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- 2) maggiore qualità dei servizi (n. utenti, che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- 3) minori costi (risparmio netto dei consumi);
- 4) miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
- 5) miglioramento del benessere organizzativo.

Art.17 - Durata

Le presenti misure organizzative hanno validità per il triennio 2023/2025, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

3.4 parità di genere - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" all'art. 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongono Piani di Azioni Positive, aventi durata triennale, con l'obiettivo di "assicurare, nel rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne".

I Piani di Azioni Positive in linea generale sono dunque rivolti ad assicurare:

- 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.

Poiché gli obiettivi perseguiti tendono a favorire il benessere organizzativo, i Piani potranno permettere alle Amministrazioni di agevolare le dipendenti e i dipendenti dando, a tutte le lavoratrici ed a tutti i lavoratori, la possibilità di svolgere le proprie mansioni con impegno, con motivazione e senza particolari disagi.

Il Piano individua misure specifiche per eliminare, in un determinato contesto, le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Obiettivi generali delle azioni sono finalizzate a:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro volta a favorire l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Si tratta di 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 nel momento in cui si rilevi una disparità di trattamento.

3 La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal Decreto Legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate. Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta del processo di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano. L'Amministrazione Comunale è consapevole dell'importanza di questo strumento, avente durata triennale per attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e per il generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Con il presente Piano, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di tutte quelle misure atte a garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Le azioni positive rappresentano quindi misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Considerato che il legislatore ha provveduto, nel corso degli anni, a creare una serie di strumenti per garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro e contrastare le discriminazioni, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo.

In considerazione di quanto sopra esposto, la Città di PIETRELCINA armonizza la propria attività al perseguimento e a garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Impegno da promuovere e sostenere con la diffusione della cultura delle pari opportunità tra uomo e donna e per azioni di sensibilizzazione contro la violenza e le discriminazioni,

RISORSE UMANE DELL'ENTE

Al fine di individuare adeguate misure utili per garantire lo sviluppo delle pari opportunità, è innanzitutto necessario procedere ad una aggiornata illustrazione della consistenza dell'organico, distinto per qualifiche e per genere con una rappresentazione della situazione di fatto (situazione al 31.12.2023).

ANALISI DI GENERE

Indicatori 2023	Valore
% di donne responsabili attività gestionali	33,33%
% di donne rispetto al totale del personale	17,65%
Stipendio medio percepito dal personale donna non dirigente	€ 36.498,37
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	100%
Età media del personale dipendente femminile	62,33
Età media del personale femminile responsabile attività gestionali	65,00
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	0,00%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	29,08

Dalla tabella sopra esposta si evince che fra i dipendenti in servizio a tempo indeterminato al 01/1/2024 è prevalente il personale di sesso maschile.

Il Segretario Comunale in servizio, titolare di segreteria è donna.

Nell'ambito degli incarichi di E.Q. (Tot. 5) la presenza femminile (Tot. 1) non è equilibrata.

3.5 – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Piano della formazione del personale sezione dedicata all'interno del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) ai sensi dell'art.6, commi da 1 a 4, del decreto legge 09 giugno 2021 n.80, convertito, con modificazioni, in legge 06 agosto 2021 n.113

- 1 Indice Premessa e riferimenti normativi
- 3 Principi della formazione
- 3 Soggetti coinvolti
- 4 Programma formativo per il triennio 2024-2026
- 5 Formazione specialistica trasversale
- 6 Formazione obbligatoria
- 7 Modalità di erogazione della formazione
- 8 Risorse finanziarie
- 9 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

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 valorizzare il personale stimolando la crescita e l'innovazione e il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno .

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

Tra questi, i principali sono:

→ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

-il CCNL del comparto funzioni locali 2019-21 ; –

-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 debba realizzarsi valorizzando le 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;

– La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

-l’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che prevede: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

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

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- L'Ente intende avvalersi prevalentemente dei corsi erogati gratuitamente da ASMEL ,IFEL e ANUSCA etc..
e il Programma di formazione SYLLABUS per almeno il 55 % dei dipendenti entro il 31/12/2024.

Programma formativo per il triennio 2024 - 2026

La rilevazione dei fabbisogni tiene conto della scarsa quantità di personale in servizio e del processo in atto per riqualificare la struttura attraverso assunzioni di nuovo personale e sviluppo dei progetti di digitalizzazione finanziati con risorse PNRR .

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

Formazione specialistica trasversale

Riguarderà:

- l'innovazione digitale;
- i contenuti del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 delle Funzioni Locali e del Codice di comportamento ;
- il Nuovo codice dei contratti.

Formazione obbligatoria

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

- Il Piano Integrato di attività e organizzazione 2024-2026;
- L'aggiornamento del Codice di comportamento;
- L'applicazione del nuovo CCNL del personale delle funzioni locali.
- La tutela della privacy nella Pubblica Amministrazione.
- I servizi digitali

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

Modalità di erogazione della formazione

Le attività dovranno essere programmate e realizzate prevalentemente in sede mediante accesso ai webinar.

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.

Come innanzi anticipato ,la formazione sarà prevalentemente gratuita per l'ente .La formazione sulla innovazione digitale sarà erogata dalle società affidatarie dei progetti finanziati con risorse PNRR .

Le risorse appostate in bilancio verranno utilizzate per la formazione pratica di tutto il personale ed in particolare dei nuovi assunti in materia finanziaria e nuovo codice dei contratti, con particolare riferimento all'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Responsabile di ogni settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione per trasmetterli ,congiuntamente alla relazione sulle performance.

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

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano si pone i seguenti obiettivi: promuovere la parità e le pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro; valorizzare le caratteristiche di genere e usufruire del potenziale femminile per ottimizzare la missione dell'Ente; rimuovere gli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro nella fase dell'accesso, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo anche attraverso l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata, favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, mediante la flessibilità dell'orario, il part-time, la gestione dei rientri da congedi e periodi di lunga assenza, la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile; tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni; garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; supportare le attività volte a comunicare la cultura delle pari opportunità e il superamento degli stereotipi; promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione anche con attività informative/formative e di sensibilizzazione promosse ed organizzate con altri Enti/organismi, favorire la realizzazione di incontri, attività, iniziative per la diffusione dei temi di parità, pari opportunità e per l'eliminazione di ogni forma di discriminazione anche nei confronti e con la partecipazione delle realtà locali: associazioni, scuole, enti, fondazioni, altri soggetti con i quali attivare collaborazioni e proposte condivise.

AZIONI PREVISTE

Nel corso del triennio 2024 - 2026 il Comune intende realizzare le seguenti iniziative e attività:

Formazione: la formazione è ritenuta una misura determinante al fine di garantire un adeguato aggiornamento del personale dipendente, maschile e femminile, dedicando l'attenzione sul focus delle pari opportunità. A tal fine verranno programmate partecipazioni a corsi di formazione, favorendo la maggiore partecipazione possibile dei dipendenti di entrambi i sessi e garantendo così l'aggiornamento continuo del personale. Saranno privilegiati corsi di formazione che possano costituire valido supporto al lavoro quotidiano.

1. Ogni dipendente avrà facoltà di proporre richieste di formazione al proprio Responsabile: tutte le richieste dopo la valutazione del Responsabile saranno sottoposte al Segretario Comunale al fine della elaborazione del piano di formazione annuale dell'Ente. I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Area, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia o, eventualmente, orario di lavoro part-time. Durante l'anno i dipendenti parteciperanno in orario di lavoro ai corsi di formazione, con copertura di tutte le spese a norma di legge.

2. **Gestione delle assenze:** sarà consentita la fruizione delle assenze che contemperino le esigenze dei servizi con la qualità della vita familiare attraverso: - l'offerta e l'applicazione senza alcuna restrizione di tutte le opportunità consentite dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di assenze e permessi, in particolare per tutelare le categorie più deboli ed i casi di maggior bisogno di protezione sociale (Legge n. 104 sull'handicap, testo unico sulla maternità, terapie salvavita); - la successiva costante verifica di tale applicazione.

3. **Misurazione e valutazione delle performance:** anche nella valutazione della performance individuale sarà assicurata l'assoluta parità di trattamento tra donne e uomini nelle valutazioni premiali, mediante: - la verifica dell'equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini,

ad eccezione delle indennità collegate ad orari disagiati e carichi di lavoro faticosi, comunque garantendo anche alle donne la possibilità di accedere allo svolgimento di servizi un tempo considerati prerogativa maschile; - la partecipazione egualitaria delle donne e degli uomini alle forme di programmazione della performance organizzativa e agli obiettivi stagionali individuali; - la massima tutela delle donne anche nelle fasi di contestazione dei giudizi di premialità articolati su più gradi.

4. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: l'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. L'Ente applica tutti gli istituti previsti dal D.Lgs. n.151/2001 in tema di congedi parentali.

5. Disciplina del part-time: l'Ente applica la disciplina del part – time secondo percentuali dei posti disponibili calcolate come previsto dal CCNL; le graduatorie sono pubbliche e aperte a tutti. L'Ufficio Risorse Umane assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

6. Riqualificazione del personale: l'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni del Comune, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

7. Diffusione dell'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio: l'Ente si impegna a utilizzare progressivamente nella redazione degli atti amministrativi, nella documentazione, nella modulistica e nella comunicazione istituzionale linguaggi non discriminanti e ad attivare per il personale dipendente e gli organi decisori iniziative e progetti volti alla diffusione di una cultura di riconoscimento dei generi nel linguaggio.

8. Politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali: si intende favorire politiche di conciliazione attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze del Comune con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative del Comune e coi vincoli di finanza pubblica, quali: - facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part time e viceversa, su richiesta del dipendente interessato; - garantire la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, in ragione di motivate esigenze familiari personali.

9. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali: l'Ente si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti nella dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune valorizza attitudini e professionalità di entrambi i generi. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

10. Sicurezza sul luogo di lavoro: in materia di sicurezza sul luogo di lavoro è stato nominato il medico competente ed i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo. E' stato nominato il Responsabile del Servizio

di prevenzione e protezione e sarà data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

10. Diffusione informazioni sulle pari opportunità Il Piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune in apposita sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente. Verrà data informazione del Piano e dei suoi contenuti al personale dipendente del Comune.

Nel periodo di vigenza del piano potranno essere presentati al C.U.G. pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

A tutt'oggi non è stato possibile nominare il Comitato Unico di Garanzia – C.U.G. a causa della mancata designazione dei rappresentanti sindacali e adesione dei dipendenti.

Si continuerà a sollecitare.

Il Piano di Azioni Positive ha durata triennale , come disposto dall'art. 48 del D.Lgs. n.198/2006, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Lo stesso si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuole porsi come strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022 prevede che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

Si ritiene tuttavia di rimarcare che il Monitoraggio è previsto per la verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio individuate nel piano di prevenzione della corruzione (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46) e , per la sezione Organizzazione e capitale umano, è affidato al Nucleo di valutazione per la chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e per l'erogazione degli istituti premianti nel sistema descritto nella sottosezione *performance*.