



COMUNE DI PESCOPAGANO

Provincia di Potenza
Medaglia d'oro al merito civile

Piazza della Vittoria, 1 – 85020 Pescopagano (PZ) – C.F./P.I.: 00222420762 – Tel.: 0976/500201
P.E.C.: protocollo@pec.comune.pescopagano.pz.it – E-mail: protocollo@comune.pescopagano.pz.it
Sito istituzionale: www.comune.pescopagano.pz.it



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

*(Art. 6 commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in
Legge n. 113/2021)*

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno e interno dell'Ente

1.2 Organigramma dell'Ente

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

2.3.5 Programmazione della trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere - Piano delle azioni positive 2024/2026

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Premessa

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

3.3.2 Rilevazione delle eccedenze di personale

3.3.3 Rispetto dei limiti di spesa del personale - L. n. 296 del 27/12/2006

3.3.4 Calcolo capacità assunzionale

3.3.5 Assunzioni previste che incidono sulla capacità assunzionale

3.3.6 Progressioni verticali in deroga

3.3.7 Verifica rispetto dei limiti e copertura finanziaria della spesa a seguito assunzioni e cessazioni di personale

3.3.8 Tetto massimo per il ricorso a forme di lavoro flessibile

3.3.9 Figure che non incidono sulla capacità assunzionale

4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai

sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 29/12/2023 ed il bilancio di previsione 2024-2026, approvato con deliberazione di C.C. n. 39 del 29/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, esso integra:

- il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- il Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI PESCOPAGANO- Provincia di POTENZA

Indirizzo: Piazza della Vittoria, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00222420762

Rappresentante legale: Sindaco Avv. Giovanni CARNEVALE

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: n. 10 a tempo indeterminato - n. 2 dipendenti a tempo determinato - n. 4 unità personale flessibile - n. 2 LL.SS.UU.

Telefono: 0976/500201

Sito internet: www.comune.pescopagano.pz.it

E-mail: protocollo@comune.pescopagano.pz.it

P.E.C.: protocollo@pec.comune.pescopagano.pz.it

1.1 Analisi del contesto esterno ed interno all'Ente

DATI DESUNTI DAL D.U.P. S. 2023/2025

RISULTANZE RELATIVE ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DELL'ENTE

Risultanze relative alla popolazione

Un aspetto interessante da considerare, da parte degli amministratori, affinché realizzino politiche atte a soddisfare le esigenze della popolazione è costituita dall'analisi demografica. Tali dati forniscono un indirizzo sulle scelte amministrative, affinché, al proprio territorio sia dato un impulso alla crescita occupazionale, sociale ed economica.

Di seguito indicati alcuni parametri che ci permettono di effettuare un'analisi.

POPOLAZIONE	
Popolazione legale al censimento	
Popolazione residente al 31 dicembre 2023	1663
di cui:	
- in età prescolare (0/6 anni)	57
- in età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	94

- in forza lavoro 1ª occupazione (17/29 anni)	206
- in età adulta (30/65 anni)	830
- in età senile (oltre i 65 anni)	488
- nati nell'anno	6
- deceduti nell'anno	18
Saldo naturale	-12
- immigrati nell'anno	3
- emigrati nell'anno	19
Saldo migratorio	-16
Saldo complessivo (naturale+migratorio)	-28

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 3.283.

Risultanze relative al territorio

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce uno degli aspetti più importanti per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio	
Superficie	kmq 69,18
Risorse Idriche	
Laghi	n. 1
Fiumi e torrenti	n. 2
Strade	
Autostrade	km. 0,00
Strade Extraurbane	km. 20,94
Strade Urbane	km. 158,96
Strade locali	km. 3,00
Itinerari ciclopedonali	km. 0,00

Territorio (Urbanistica)			
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Piano regolatore - PRGC - adottato	X		Delibera C.C. n. 223 del 20/11/1988
Piano regolatore - PRGC - approvato	X		D.P.G.R. 350 del 04/03/1989
Piano di edilizia economico-popolare - PEEP		X	
Piano Insediamenti Produttivi - PIP		X	

Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente

Così come prescritto dal punto 8 del Principio contabile n.1, l'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Sono quindi definiti gli indirizzi generali ed il ruolo degli organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della nostra comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

Strutture scolastiche

Strutture scolastiche di proprietà	Numero Posti
ASILO NIDO	0
SCUOLE DELL'INFANZIA	17
SCUOLE PRIMARIE	63
SCUOLE SECONDARIE	0

Altre Strutture

Altre Strutture	Numero Posti
STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI	0
FARMACIE COMUNALI	0
ALTRE STRUTTURE (da specificare)	0

Reti e automezzi

Reti	
DEPURATORE ACQUE REFLUE	N. 1
RETE ACQUEDOTTO	KM. 19
AREE VERDI, PARCHI E GIARDINI	KMQ. 2
PUNTI LUCE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	N. 1000
RETE GAS	KM. 9
DISCARICHE RIFIUTI	N. 0
MEZZI OPERATIVI PER GESTIONE TERRITORIO	N. 3
VEICOLI A DISPOSIZIONE	N. 4

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta e in forma associata

Servizi gestiti in forma diretta

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	MODALITA' DI GESTIONE	SOGGETTO GESTORE	SCADENZA AFFIDAMENTO	2024	2025	2026
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	CONVENZIONE	PROVINCIA DI POTENZA		€ 600,00	€ 600,00	€ 600,00
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	CONVENZIONE	COMUNE DI VIETRI DI POTENZA		€ 5.371,00	€ 5.371,00	€ 5.371,00

Servizi affidati a organismi partecipati

Servizi affidati a organismi partecipati

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	MODALITA' DI GESTIONE	SOGGETTO GESTORE	SCADENZA AFFIDAMENTO
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	PARTECIPAZIONE SOCIETARIA	ACQUEDOTTO LUCANO S.P.A.	

Enti strumentali partecipati:

Sviluppo Basilicata Nord-Occidentale S.r.l.

GAL Percorsi

Società partecipate:

Acquedotto Lucano S.p.a.

Servizi affidati ad altri soggetti**Servizi affidati ad altri soggetti:**

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	MODALITA' DI GESTIONE	SOGGETTO GESTORE	SCADENZA AFFIDAMENTO	2024	2025	2026
SERVIZIO DI PULIZIA UFFICI COMUNALI	AFFIDAMENTO A TERZI	GISMULTISERVICE S.R.L.	30/06/2024	€. 7.320,00	€. 0,00	€. 0,00
REFEZIONE SCOLASTICA	AFFIDAMENTO A TERZI	NEW FOOF SOCIETA' COOPERATIVA	31/05/2025	€. 69.888,00	€. 43.680,00	€. 0,00

SOSTENIBILITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA**Situazione di Cassa e utilizzo anticipazione****Situazione di cassa dell'Ente**

Fondo cassa al 31/12/2022	2.647.329,89
----------------------------------	--------------

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

	2021	2020	2019
Fondo cassa al 31/12	2.720.749,56	3.045.092,99	2.186.487,86

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	Costo interessi passivi
2022	n. 0	€. 0,00
2021	n. 0	€. 0,00
2020	n. 0	€. 0,00

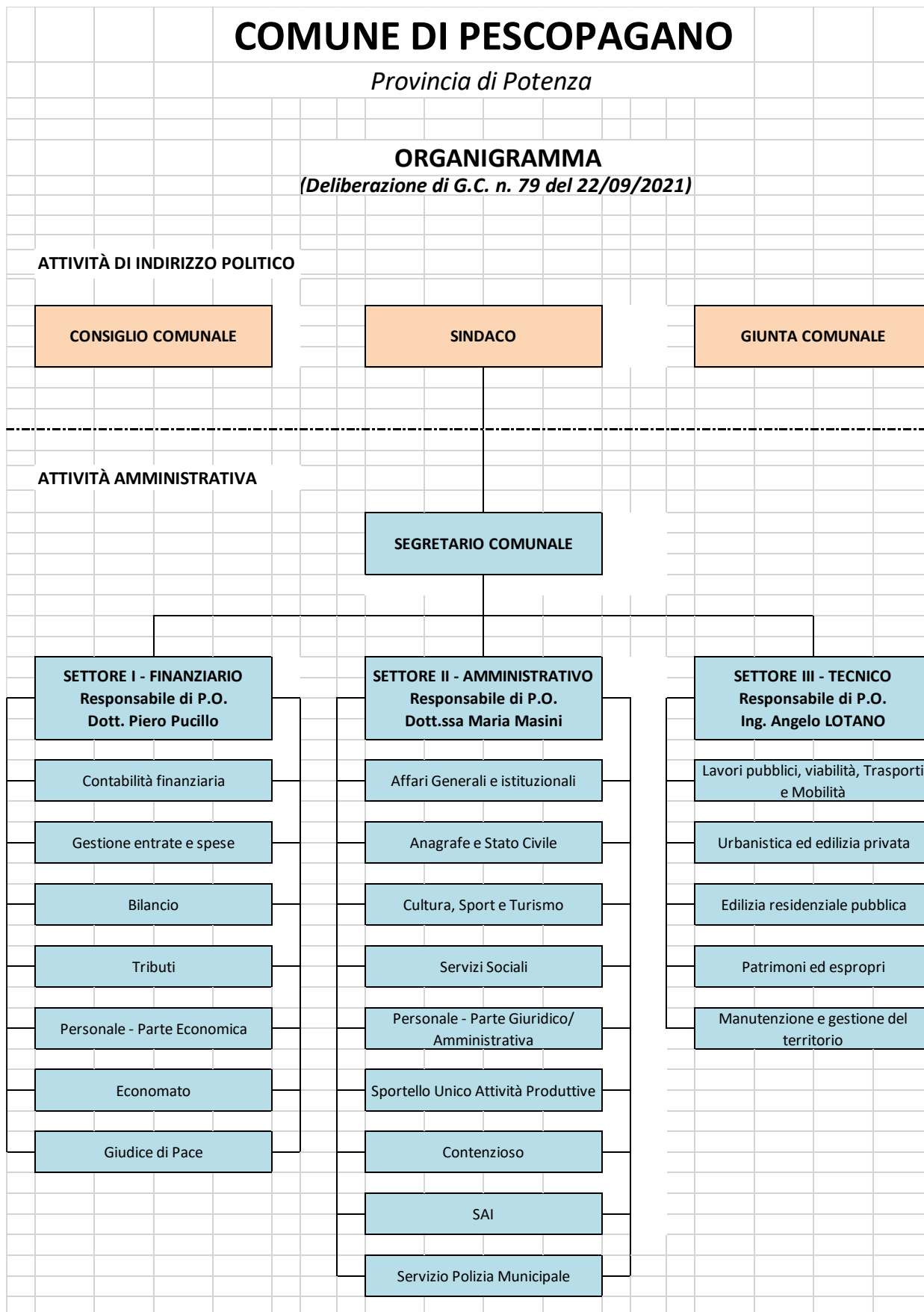
Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente dovrà rispettare quanto previsto dalla normativa in materia. Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa, la gestione sarà indirizzata al mantenimento degli equilibri. Si ritiene che gli incassi previsti consentano di far fronte ai pagamenti delle obbligazioni contratte nei termini previsti dal decreto legislativo n. 31/2002, garantendo altresì un fondo cassa finale positivo.

ENTRATE	CASSA 2024	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	SPESE	CASSA 2024	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	2.596.318,58								
Utilizzo avanzo di amministrazione		15.000,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura	1.518.992,21	1.328.420,77	1.322.898,55	1.322.898,55	Titolo 1 - Spese correnti	2.181.984,15	2.143.647,92	1.896.946,77	1.567.311,77
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	550.920,55	707.394,68	478.733,68	154.098,68	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	227.166,98	163.930,00	153.930,00	148.930,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale	4.663.834,69	458.050,05	2.131.804,00	745.000,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	4.066.886,11	443.050,05	2.131.804,00	745.000,00	- di cui fondo pluriennale		0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	6.363.965,85	2.642.795,50	4.087.366,23	2.370.927,23	Totale spese finali	6.845.818,84	2.601.697,97	4.028.750,77	2.312.311,77
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	54.629,53	54.629,53	57.147,46	57.147,46
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	2.184.800,54	2.006.332,66	2.006.332,66	2.006.332,66	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	2.013.772,30	2.006.332,66	2.006.332,66	2.006.332,66
Totale Titoli	8.548.766,39	4.649.128,16	6.093.698,89	4.377.259,89	Totale Titoli	8.914.220,67	4.662.660,16	6.092.230,89	4.375.791,89
Fondo di cassa finale presunto alla fine dell'esercizio	2.230.864,30								
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	11.145.084,97	4.664.128,16	6.093.698,89	4.377.259,89	TOTALE COMPLESSIVO	8.914.220,67	4.662.660,16	6.092.230,89	4.375.791,89

1.2. Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 22/09/2021.



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Quindi, sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si provvede ad elaborare tale sezione, poiché:

- funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale;
- necessaria per l'erogazione degli istituti premianti;
- necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Gli Enti con meno di 50 dipendenti non devono svolgere il monitoraggio su base triennale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in base all'art. 10, comma 1, lett. a) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano della performance", così come modificato dal D.Lgs. 74/2017.

Il "Piano della performance" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini.

Si riporta di seguito il piano della performance per l'anno 2024, redatto in conformità ai principi contenuti negli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., coerente con le fasi del ciclo di gestione delle performance e con il relativo monitoraggio in corso d'anno che consentirà di valutare le performance e tiene conto delle linee guida che l'Amministrazione intende perseguire in relazione agli obiettivi che intende raggiungere con la collaborazione dei Responsabili di P.O..

Il suddetto piano è stato validato dal Nucleo di valutazione in forma monocratica, giusta nota acquisita al prot. n. 4316 del 13/05/2024.

Il nuovo “Regolamento per la disciplina della valutazione e della misurazione della performance”, approvato con atto di Giunta Comunale n. 29 del 09/04/2018, coerente con le disposizioni contenute nel D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, è valido anche per l'anno corrente.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Settore I - Finanziario: Dott. Piero PUCILLO (Funziario)

ANNO 2024

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 40 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO				PUNTEGGIO MAX
1	Rispetto del pareggio di bilancio				5
2	Rispetto del tetto di spesa del personale				2
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento e dei procedimenti amministrativi				5
4	P1	Indicatore 1.1 (incidenza spese rigide – ripiano disavanzo, personale e debito – su entrate correnti) > di 48%	SI	NO	8
	P2	Indicatore 2.8 (incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) < del 22%	SI	NO	
	P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) > di 0	SI	NO	
	P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) > di 16%	SI	NO	
	P5	Indicatore 2.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) > dell' 1,20%	SI	NO	
	P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) > dell'1%	SI	NO	
	P7	Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento) > dello 0,60%	SI	NO	
	P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) < del 47%	SI	NO	
TOTALE					20

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI (customer satisfaction)	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO MAX
Analisi dei questionari	10

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE		
N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO MAX
1	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024 – 2026 adottato	2
2	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	1
3	Ricorso alle convenzioni Consip, al mercato elettronico della PA e alla CUC	2
4	Verifica della certificazione delle assenze per malattia	1
5	Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	1
6	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	1
7	Piano triennale delle azioni positive: rispetto del D. Lgs. 198/2006 “codice delle pari opportunità tra uomini e donne”	1
8	Partecipazione ad attività di formazione per le p.o e per il personale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue	1
TOTALE		10

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
1	Piano esecutivo di gestione (PEG) in collaborazione con il Settore II - Amministrativo e il Settore III - Tecnico	31/12/2024	Definizione risorse da assegnarsi a ciascun centro di responsabilità	5
2	Applicazione nuove norme previste dal Decreto 25 luglio 2023 sul processo di bilancio degli enti locali di piccole dimensioni	31/12/2024	Redazione del bilancio tecnico e approvazione entro il 31/12/2024 del bilancio di previsione 2025 - 2026 secondo le nuove disposizioni previste dal Decreto 25 luglio 2023.	10
3	Potenziamento front-office Ufficio Tributi	31/12/2024	Garantire costante apertura al pubblico e ricevimento dei cittadini per assistenza e risoluzione problematiche attinenti ai tributi IMU/TARI	10
4	Implementazione nuovo programma applicativo Ufficio Tributi	31/12/2024	Implementazione e corretto funzionamento nuovo software HyperSic, risoluzione problematiche connesse alla conversione e alla migrazione dati	10

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTEGGIO MAX
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	4
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	4
3	Gestione economica, organizzativa e del personale	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	3
4	Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	3
5	Autonomia e flessibilità	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	3
6	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	3
TOTALE			20

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)

TABELLA RIASSUNTIVA		
1)	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
2)	PERFORMANCE INDIVIDUALE	
3)	COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
4)	VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	
PUNTI TOTALI		

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Settore II - Amministrativo: Dott.ssa Maria MASINI (Funzionario)

ANNO 2024

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 40 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO				PUNTEGGIO MAX
1	Rispetto del pareggio di bilancio				5
2	Rispetto del tetto di spesa del personale				2
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento e dei procedimenti amministrativi				5
4	P1	Indicatore 1.1 (incidenza spese rigide – ripiano disavanzo, personale e debito – su entrate correnti) > di 48%	SI	NO	8
	P2	Indicatore 2.8 (incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) < del 22%	SI	NO	
	P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) > di 0	SI	NO	
	P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) > di 16%	SI	NO	
	P5	Indicatore 2.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) > dell' 1,20%	SI	NO	
	P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) > dell'1%	SI	NO	
	P7	Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento) > dello 0,60%	SI	NO	
	P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) < del 47%	SI	NO	
TOTALE					20

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI (customer satisfaction)	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO MAX
Analisi dei questionari	10

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE		
N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO MAX
1	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024 – 2026 adottato	2
2	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	1
3	Ricorso alle convenzioni Consip, al mercato elettronico della PA e alla CUC	2
4	Verifica della certificazione delle assenze per malattia	1
5	Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	1
6	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	1
7	Piano triennale delle azioni positive: rispetto del D. Lgs. 198/2006 “codice delle pari opportunità tra uomini e donne”	1
8	Partecipazione ad attività di formazione per le p.o e per il personale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue	1
TOTALE		10

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
1	Progetto di integrazione socio lavorativa per persone vantaggiose	31/12/2024	Predisposizione degli atti propedeutici ed organizzazione puntuale del progetto con la conseguenziale liquidazione ai soggetti coinvolti	15
2	Portale del Comune e digitalizzazione atti amministrativi – Consiglio/Giunta/determinazioni/ Trasparenza	31/12/2024	Puntuale tenuta della sezione Trasparenza- attivazione, implementazione e tenuta del Portale del Comune- Attività di supporto ai cittadini per l'utilizzo del Portale e l'utilizzo di Spid/ Cie/ pagoPa per i servizi del settore	10
3	Manifestazioni estive	31/12/2024	Predisposizione degli atti propedeutici, organizzazione puntuale del servizio e rendicontazione	10

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTEGGIO MAX
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	4
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	4
3	Gestione economica, organizzativa e del personale	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	3
4	Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	3
5	Autonomia e flessibilità	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	3
6	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	3
TOTALE			20

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)

TABELLA RIASSUNTIVA		
1)	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
2)	PERFORMANCE INDIVIDUALE	
3)	COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
4)	VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	
PUNTI TOTALI		

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**Settore III - Tecnico: Ing. Marco Vito SPORTELLA (Funziario)****ANNO 2024****1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 40 punti)****ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE**

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO				PUNTEGGIO MAX
1	Rispetto del pareggio di bilancio				5
2	Rispetto del tetto di spesa del personale				2
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento e dei procedimenti amministrativi				5
4	P1	Indicatore 1.1 (incidenza spese rigide – ripiano disavanzo, personale e debito – su entrate correnti) > di 48%	SI	NO	8
	P2	Indicatore 2.8 (incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) < del 22%	SI	NO	
	P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) > di 0	SI	NO	
	P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) > di 16%	SI	NO	
	P5	Indicatore 2.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) > dell' 1,20%	SI	NO	
	P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) > dell'1%	SI	NO	
	P7	Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento) > dello 0,60%	SI	NO	
	P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) < del 47%	SI	NO	
TOTALE					20

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO E
VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI (customer satisfaction)**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO MAX
Analisi dei questionari	10

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO MAX
1	Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024 – 2026 adottato	2
2	Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca	1
3	Ricorso alle convenzioni Consip, al mercato elettronico della PA e alla CUC	2
4	Verifica della certificazione delle assenze per malattia	1
5	Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	1
6	Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	1
7	Piano triennale delle azioni positive: rispetto del D. Lgs. 198/2006 “codice delle pari opportunità tra uomini e donne”	1
8	Partecipazione ad attività di formazione per le p.o e per il personale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue	1
TOTALE		10

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 35 punti)

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	TERMINE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
1	Ricognizione e rendicontazione in relazione a contributi concessi	31/12/2014	Ricognizione delle rendicontazioni rimaste in sospeso e/o da integrare e rendicontazioni per contributi statali e regionali concessi all'Ente	20
2	Ricognizione immobili fantasma in collaborazione con la Polizia Locale	31/12/2014	Ricognizioni degli immobili non accatastati o con categorie catastali fittizie e segnalazione all'Ufficio Tributi	10
3	Adempimenti MUD e O.R.So. 2024	31/12/2024	Compilazione e invio nei termini MUD e O.R.So. 2024	5

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PUNTEGGIO MAX
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico	Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	4
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	4
3	Gestione economica, organizzativa e del personale	Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	3
4	Innovazione e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	3
5	Autonomia e flessibilità	Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	3
6	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	3
TOTALE			20

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI (fino a 5 punti)

TABELLA RIASSUNTIVA		
1)	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
2)	PERFORMANCE INDIVIDUALE	
3)	COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
4)	VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	
PUNTI TOTALI		

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 31/03/2023 "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025" - sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di 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.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Avv. Dott. Giovanni CONTE, nominato con decreto del Sindaco n. 2641 del 31/03/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto 	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	--

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 505 del 26/01/2018, cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) - Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p> <p>Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 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.

Il Comune di Pescopagano in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

La stessa è descritta nella deliberazione di **Giunta Comunale n. 93 del 29/09/2023** e avente ad oggetto: *"PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza" - Aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025*", parte integrante e sostanziale dle presente atto.

2.3.3 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.

Si riporta di seguito **la programmazione delle misure "generali"** di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Verifica eventuali aggiornamenti al Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2024	RPCT	Verifiche espletate ed eventuali integrazioni al Codice di comportamento
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2024	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale.	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti.	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti

	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti e controlli).

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e carichi pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.</p>	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere - Piano delle azioni positive 2024-2026

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota prot. n. 4614 del 22/05/2024, la Consigliera Regionale di Pari Opportunità della Regione Basilicata ha espresso "Parere Positivo" sulla proposta di Piano delle Azioni Positive triennio 2024-2026, trasmessa unitamente al verbale del CUG, acquisito al prot. 4559 del 20/05/2024.

Restano confermati il Codice di condotta e il Regolamento dei consiglieri di fiducia, approvati con deliberazione di G.C. n. 39 del 14/04/2023.

PIANO AZIONI POSITIVE 2024-2026

Presentazione ipotesi del Piano triennale delle Azioni Positive

Alcuni dati sulle persone del Comune

Obiettivi

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita - lavoro

Iniziativa n. 1 Lavoro Agile

Iniziativa n. 2 Azioni di sostegno

Iniziativa n. 3 Supporto al CUG e ai Consiglieri di fiducia

Iniziativa n. 4 Azioni di sviluppo organizzativo

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Monitoraggio del Piano

Durata

Fonti Normative

Presentazione del Piano triennale delle Azioni Positive

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Pescopagano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopracitato Codice.

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

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

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

Il citato Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di

Finanza;

- Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.
- Divieto di licenziamento per figli.

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

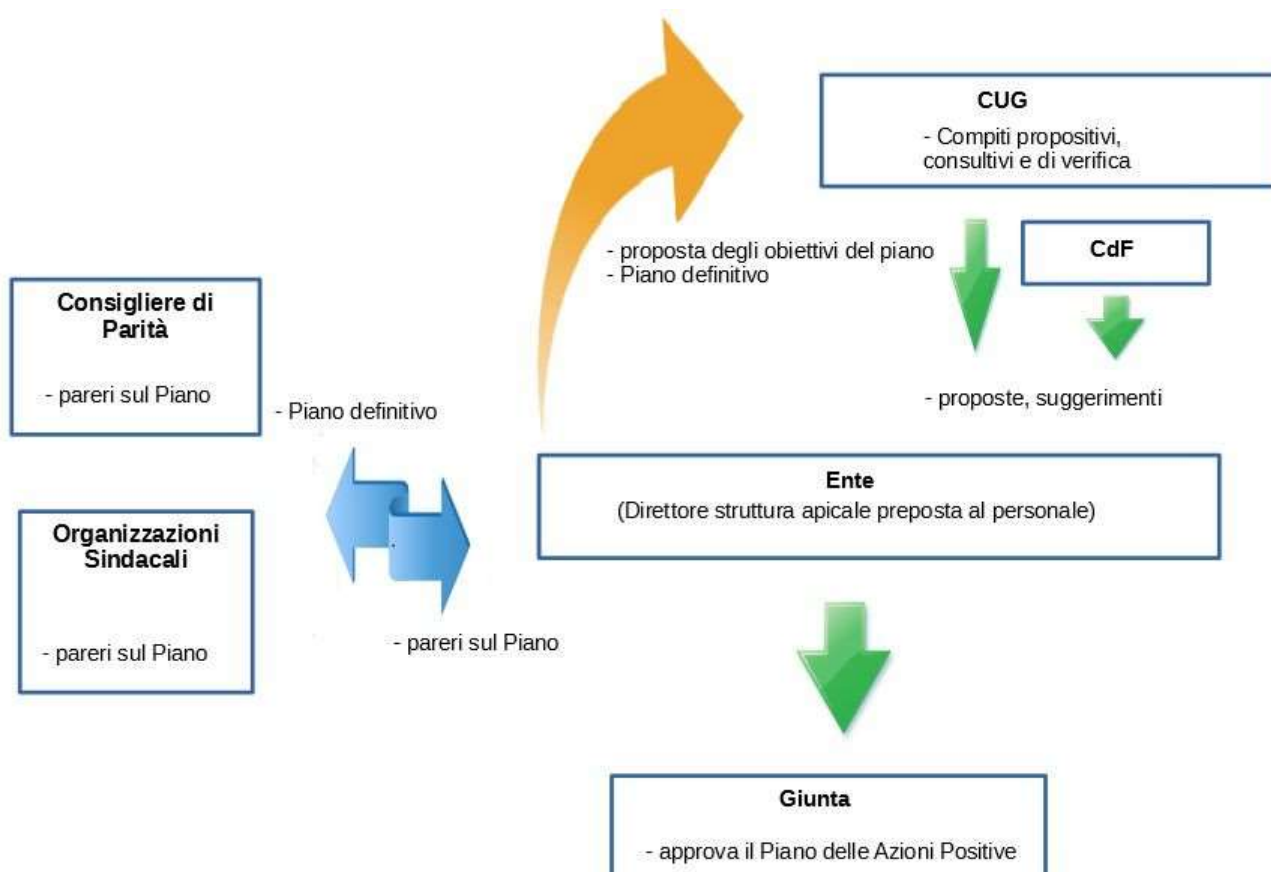
Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 anno 2024 del Comune di Pescopagano, che ricalca sostanzialmente il precedente Piano 2023-2025 anno 2023, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Grazie ai suggerimenti/segnalazioni del CUG del Comune di Pescopagano, il Piano delle Azioni Positive può costituire un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzioni o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

Da un punto di vista procedurale, la Giunta approva il Piano delle Azioni Positive a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori, della Consigliera di parità competente territorialmente e tenendo conto delle osservazioni dei CdF del Comune di Pescopagano.



L'iter da seguire per la redazione di un Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- individuazione delle azioni positive;
- approvazione del Piano.

Alcuni dati sulle persone del Comune di Pescopagano

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si propone una fotografia aggiornata della organizzazione del Comune di Pescopagano. In questa sede ci limitiamo a sottolineare qualche dato.

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

DIPENDENTI	FUNZIONARI EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	TOTALE
Donne	1	1	1	0	3
Uomini	2	2	3	0	7

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

DIPENDENTI	FUNZIONARI EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	TOTALE
Donne	0	1	0	0	1
Uomini	0	1	0	0	1

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in **servizio convenzionato**, presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	FUNZIONARI EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	TOTALE
Donne	0	0	0	0	0
Uomini	1	1	0	0	2

L'analisi dei dati sopra esposti indica un divario di genere, con una prevalenza di dipendenti di sesso maschile.

Sono presenti:

- n. 1 personale con qualifica dirigenziale Segretario Comunale a scavalco;
- n. 1 responsabili uomini U.T.C. in convenzione;
- n. 1 responsabili uomini Servizio Finanziario;
- n. 1 responsabile donna Servizio Amministrativo;
- n. 1 Assistente Sociale convenzionata;
- n. 1 Psicologa
- n. 2 L.S.U.

Obiettivi

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Pari Opportunità;

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo;

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Per quanto riguarda le **pari opportunità**, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la Legge n. 81/2017, in precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per quanto riguarda in particolare la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è l'art. 14 della Legge n. 124/2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile.

D'altronde, è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Pescopagano applica i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il *digital gap* tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani. Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. L'attività di informazione utilizzerà prevalentemente la Io/Noi e le sue potenzialità che potranno essere estese anche alla predisposizione di percorsi formativi che garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Per quanto riguarda il **benessere organizzativo**, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Coerentemente a quanto previsto nel DUP e nel PTPCT, sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il

processo di digitalizzazione è centrale e le soft skill sono sempre più preziose. Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale e permetterà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione.

Nel prossimo triennio si procederà ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare una indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione.

Verrà attivata, inoltre, la ricerca e la sperimentazione di metodologie innovative per l'*engagement* delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Nell'ambito del **Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**, è prevista l'**azione dei Consiglieri di Fiducia**. L'efficacia della loro azione è condizionata e trae beneficio, oltre che dalle loro specifiche competenze anche da una relazione continua e strutturata con i Responsabili dell'area di appartenenza, dal riconoscimento del ruolo, nonché dalla condivisione di procedure, formazione e buone prassi.

Saranno predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'anti - discriminazione, anche in riferimento al Piano locale, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita - lavoro.

La Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" introduce un format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - che consente all'amministrazione di trasmettere al CUG le dovute informazioni a consuntivo.

In tale ottica, con questo Piano delle Azioni Positive, si è adottato il concetto di "iniziativa" che raggruppa una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Peraltro si rileva come le azioni spesso concorrano al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluta dare evidenza di questa multidimensionalità delle stesse.

Gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.

Iniziativa n. 1 - Lavoro Agile

Obiettivi: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo

Azioni:

Ulteriore estensione del lavoro agile, a seguito della valutazione della sperimentazione appena attivata. Il lavoro agile o smart working, oltre che una politica di conciliazione, è una leva che, se ben utilizzata, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

Attori coinvolti: I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale il percorso per il lavoro agile, coinvolgendo altre

strutture organizzative in modo da estendere progressivamente questa modalità lavorativa in tutte le articolazioni dell'ente.

Nel Piano della Performance verrà inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Iniziativa n. 2 – Azioni di sostegno

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni:

2.1 Azioni di *diversity management* (genere):

- Azioni di sensibilizzazione finalizzate ad una riflessione dei padri relativamente ad una migliore condivisione dei compiti di cura e alle azioni di sensibilizzazione sull'esercizio di questo diritto;
- Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni;
- Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (es. Progetto "Buon rientro"), con particolare attenzione alla maternità.

2.2 Azioni di *diversity management* (disabilità):

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità

2.3 Azioni di *diversity management* (età):

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (*aging diversity*) analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.

2.4 Azioni di *diversity management* (orientamento sessuale):

- Sensibilizzazione e formazione, anche in collaborazione con l'Ufficio Pari Opportunità del Comune di Pescopagano.

2.5 Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Attori coinvolti: I Responsabili di Area concordano con il Segretario Generale la promozione di iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Iniziativa n. 3 Supporto al CUG e ai Consiglieri di fiducia

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, telelavoro, flessibilità oraria, ...)
- Implementazione dei contenuti dello spazio "Benessere organizzativo" nella nuova Io – Noi
- rafforzamento dell'attività dei Consiglieri di Fiducia, anche mediante azioni di promozione e sostegno del loro ruolo all'interno dell'Amministrazione e condivisione, di procedure, formazione e buone prassi;
- trasmissione al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, delle

informazioni previste dalla Direttiva 2/2019

Attori coinvolti: Il CUG, i Consiglieri di fiducia e i Responsabili di Area, fornendo dati e elaborazioni. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Iniziativa n. 4 Azioni di sviluppo organizzativo

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni:

- Analisi dello strumento e della procedura per effettuare una nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito;
- Mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti;
- Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'*engagement* delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale;
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza;
- Crescita professionale.

1. Descrizione intervento: Formazione.

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. La Formazione deve essere effettuata anche di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, Organo Istituzionale che rappresenta sul territorio il Ministero del Lavoro e delle Pari Opportunità, deputato per legge al contrasto delle discriminazioni di genere sul luogo di lavoro ed alla promozione del benessere lavorativo.

Azione positiva 1: a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati organizzati presso la sede comunale o presso altre sedi.

Per quanto riguarda i percorsi formativi organizzati nella sede comunale dovranno svolgersi, ove possibile, in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere tutti i dipendenti.

Azione positiva 2: ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del Servizio/Area e questi ultimi al Segretario Comunale.

Azione positiva 3: saranno garantiti la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i dipendenti.

Azione positiva 4: sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi con svolgimento in orario antimeridiano e non per l'intera giornata).

Azione positiva 5: in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche ai dipendenti rientrati da un periodo di malattia e alle donne in rientro dalla maternità.

2. Descrizione intervento: ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: continuare ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita;

Azione positiva 1: favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo, al centro dell'attenzione, la

persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

Azione positiva 2: attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o da lunghi periodi di malattia anche attraverso adeguamento dell'orario di lavoro;

Azione positiva 3: promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Azione positiva 4: autorizzare, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;

Azione positiva 1: promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Azione positiva 2: garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

Azione positiva 3: favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza);

Azione positiva 4: garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di concorso/selezione di personale;

Azione positiva 5: in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni riservare alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;

Attori coinvolti: tutti i Responsabili di area promuovono azioni di sviluppo organizzativo. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Pescopagano si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2024-2026 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale, verrà aggiornato annualmente e pubblicato sul sito istituzionale

dell'Ente nella sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG, dei C.d.F. e del personale.

Fonti Normative

Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"

Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53"

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica"

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"

D.Lgs 1° aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"

D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, "Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183"

Legge 23 novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni"

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6, "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere"

D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017

Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione

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

I sottoindicati interventi relativi alla digitalizzazione e innovazione tecnologica verranno realizzati a valere sui fondi PA digitale 2026 - PNRR con scadenza cronoprogramma 2024:

- 1) Intervento: Fondi PA digitale 2026 - Decreto n. 23-3/2022 - PNRR "Adozione piattaforma PagoPA" - Missione 01 - Programma 11 - Titolo I - CUP C71F02200400006 - Importo 15.121,00;
- 2) Intervento: Fondi PA digitale 2026 - Decreto n. 28-1/2022 - PNRR "Abilitazione al cloud per le PA locali" - Missione 01 - Programma 11 - Titolo I - CUP C71C22000100006 - Importo 9.851,00;
- 3) Intervento: Fondi PA digitale 2026 - Decreto n. 32-1/2022 - PNRR "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" - Missione 01 - Programma 11 - Titolo I - In corso di affidamento - Importo € 79.922,00;
- 4) Intervento: Fondi PA digitale 2026 - Decreto n. 25-2/2022 - PNRR "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" - Missione 01 - Programma 11 - Titolo I - C71F22000760006 - Importo € 5.216,00;
- 5) Intervento: Fondi PA digitale 2026 - Decreto n. 131-1/2022 - PNRR "Piattaforma notifiche digitali comuni" - Missione 01 - Programma 11 - Titolo I - CUP C71F220002770006 - Importo 12.777,00.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di PESCOPAGANO con il presente atto e quanto di seguito riportato disciplina la materia di lavoro agile.

FINALITA'

Il Comune di Pescopagano, nel corso del 2023 intende sperimentare l'applicazione del lavoro agile di cui al TITOLO VI "Lavoro a distanza" del CCNL 2019-2022.

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

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art. 14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n.56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

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

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

MODALITÀ ATTUATIVE

Il Comune di Pescopagano ha, durante l'emergenza epidemiologica, avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro applicabile durante il periodo più acuto della pandemia con

deliberazione di Giunta Comunale e circolari e disposizioni applicative di Titolari di P.O. e/o del Segretario Generale.

Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione dello smartworking.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Pescopagano è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 10 a tempo indeterminato, n. 2 a tempo determinato, n. 2 LL.SS.UU. e n. 3 unità personale flessibile o in convenzione;
- N. di posizioni organizzative: 3;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 5;
- Strumentazione informatica esistente: programma di gestione dei servizi (piattaforma Civilia Next di Dedagroup);
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare, sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica, è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il Nucleo di Valutazione;
- Il Responsabile della Trasparenza;
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2024	2025	2026
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	7	7	7
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	5	5	5

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2024	2025	2026
Postazioni informatiche	18	20	20
Implementazione dotazioni informatiche	2	2	2
Dotazione notebook	1	2	2

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2024	2025	2026
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Pescopagano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili

ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48.;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

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 subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio. Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile 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 dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, 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 tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto 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.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà 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 particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

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 contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto- durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano potrà comunque essere soggetto a revisione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Premessa

Il Piano triennale del fabbisogno del personale viene redatto in osservanza alle disposizioni di legge vigenti in materia:

- art. 39 della Legge 449/97 che introduce lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata ad assicurare migliore funzionalità dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse, nei limiti delle disponibilità finanziarie e di bilancio;
- art. 91, comma 1, del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, il quale dispone che gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, finalizzata ad assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e in modo da raggiungere nel tempo la riduzione programmata delle spese di personale;
- art. 1, comma 102, della legge 30/12/2004, n. 311 ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75:

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

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

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

- l'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 e, in particolare:

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

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

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

In attuazione del sopra richiamato art. 6-ter, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emesso i seguenti decreti con cui sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, per le parti ancora vigenti:

- a) Decreto dell'8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, per le parti ancora vigenti, con il quale sono definite "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" e la valorizzazione del piano di fabbisogno, a scapito della dotazione organica, costituisce uno degli elementi che più caratterizzano la riforma del testo unico delle leggi sul pubblico impiego, contenuta nel D. Lgs. 75/2017 e queste previsioni discendono direttamente dalle indicazioni dettate dalla Legge delega n. 124/2015, c.d. riforma Madia, così come anche indicato nelle linee di indirizzo.

Occorre evidenziare che il legislatore non "sopprime" la dotazione organica, ma stabilisce che essa sia una conseguenza delle scelte compiute dalle amministrazioni nel piano del fabbisogno e che le indicazioni applicative sono dettate dalle linee di indirizzo.

- b) Decreto del 22/07/2022, pubblicato sulla G.U. n. 215 del 14/09/2022 avente ad oggetto: "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione. Il Decreto aggiorna e integra la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando, invece, con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

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

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale, è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Categoria	Qualifica	Posizione economica	Settore	Tipo contratto di lavoro	Percentuale part-time
Funzionari EQ	Funzionario amministrativo-contabile	ex D/1	Settore I - Finanziario	Tempo indeterminato	
Istruttore	Istruttore - Ragioniere	ex C/6		Tempo indeterminato	
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo (Ufficio Tributi)	ex B/5		Tempo indeterminato	
Funzionari EQ	Funzionario amministrativo-contabile	ex D/1	Settore II - Amministrativo	Tempo indeterminato	

Istruttori	Istruttore Anagrafe e Stato Civile	ex C/1	Settore II - Amministrativo	Tempo indeterminato	
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo (Anagrafe)	Ex B/8		Tempo indeterminato	
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo (Segreteria)	ex B/5		Tempo indeterminato	
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo (Ufficio Messi)	ex B/3		Tempo indeterminato	
Istruttori	Istruttore Polizia Locale	ex C/1		Tempo determinato	50,00%
Istruttori	Istruttore Polizia Locale	ex C/1		Tempo determinato	50,00%
Funzionari EQ	Funzionario Tecnico	ex D/1	Settore III - Tecnico	Tempo indeterminato	66,67%
Istruttori	Istruttore - Geometra	ex C/5		Tempo indeterminato	

3.3.2 – Rilevazione delle eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della legge n. 183/2011, ha introdotto l'obbligo di effettuare la ricognizione delle situazioni di eccedenza e di soprannumero quale condizione necessaria per effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di rapporti di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

A seguito della revisione della dotazione organica, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi del sopra richiamato art. 33, non emergono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

3.3.3 – Rispetto dei limiti di spesa del personale - L. n. 296 del 27/12/2006

Come da tabella sotto riportata, ai sensi dell'art. 1 della L. 296/2006, è stata assicurata la riduzione delle spese di personale (c. 557) e il contenimento con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (c. 557-quater). Il tetto di spesa rispetto al valore medio del triennio 2011-2013 non è stato abolito dal D.L. 34/2019.

	CONTO 2011	CONTO 2012	CONTO 2013	CONTO 2023
SPESE PER IL PERSONALE ED ONERI RIFLESSI DI INTERVENTO	715.136,00	715.679,21	720.930,24	547.486,99
FPV - FONDO PRODUTTIVITÀ ANNI PRECEDENTI (ONERI INCLUSI)				
LAVORO STRAORDINARIO PER ELEZIONI				
IRAP	43.332,00	44.915,97	45.889,77	37.716,69
LSU - QUOTA 10% A CARICO DELL'ENTE (ONERI INCLUSI)				1.516,64
LSU - SPESA A CARICO DELL'ENTE - TRASPORTO SCOLASTICO (ONERI INCLUSI)				3.480,00
ASSISTENTE SOCIALE (ONERI INCLUSI)	7.900,00	7.840,00	5.829,80	777,56
SPESA PERSONALE DISTACCATO				
ARRETRATI SEGRETARI COMUNALI (ONERI INCLUSI)				
BUONI PASTO	7.205,00	6.315,00	6.315,00	
TOTALE SPESA	773.573,00	774.750,18	778.964,81	590.977,88
CON ESCLUSIONE DI:				
CCNL 11/04/2008 (ONERI INCLUSI)	35.985,00	35.985,00	35.985,00	35.985,00
CCNL 31/07/2009	29.402,00	29.402,00	29.402,00	29.402,00

ONERI CONTRATTUALI SEGRETERIA CONVENZ. CCNL 14/12/2010-1/03/2011	7.085,00			
RIMBORSI SU ARRETRATI SEGRETARI COMUNALI SEGRETERIA CONVENZIONATA				
APPLICATO 2010-2011		4.730,00	4.730,00	4.730,00
CCNL 2016/2018 21 MAGGIO 2018				16.329,91
CCNL 2019/2021 16 NOVEMBRE 2022				26.320,36
LAVORO STRAORDINARIO PER ELEZIONI				
INCENTIVI U.T.C.	2.108,00	4.275,23	5.822,99	16.053,92
DIRITTI DI ROGITO	7.148,00	1.962,91	970,24	5.293,00
90% QUOTA REGIONALE LL.SS.UU.				
INCENTIVI F/DO COESIONE P.L.		5.000,00		
RIMBORSO GEST. ASSOCIATA DI P.L.				
INCENTIVO BENI E SERVIZI				
RIMBORSO PER ASSISTENTE SOCIALE		3.920,00	4.665,90	
RIMBORSO SEGRETERIA CONVENZIONATA				
TOTALE RISORSE ESCLUSE	81.728,00	85.275,14	81.576,13	134.114,19
COSTO TOTALE ANNUO	691.845,00	689.475,04	697.388,68	456.863,69

	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	MEDIA TRIENNIO
TOTALE LORDO	773.573,00	774.750,18	778.964,81	775.762,66
TOTALE NETTO	691.845,00	689.475,04	697.388,68	692.902,91

3.3.4 – Calcolo capacità assunzionale

Si riporta di seguito la spesa complessiva del personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, in applicazione dell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 e secondo le indicazioni della circolare del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33, c. 2, del D.L. 34/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni:

Tipologia di spesa - Voci incluse	Piano dei conti integrato /Codice di spesa	Importo complessivo al netto dell'IRAP
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	€ 553.261,19
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	1.03.02.12.001	€ 0,00
Quota LSU in carico all'ente	1.03.02.12.002	€ 0,00
Collaborazioni coordinate e a progetto	1.03.02.12.003	€ 0,00
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	1.03.02.12.999	€ 0,00
Totale spesa del personale		€ 553.261,19
Voci di costo escluse		€ 47.667,28
Spesa del personale per calcolo capacità assunzionale		€ 505.593,91

In applicazione dell'art. 4-ter del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, come inserito dalla L. di conversione 29 giugno 2022, n. 79, a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva

ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58. Pertanto, viene esclusa la spesa sostenuta per i rinnovi contrattuali previsti dal C.C.N.L. 16 novembre 2022 è pari a € 26.320,36.

Ai sensi del D.P.C.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, c. 2, del D.L. 34/2019, nella seguente tabella sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo la definizione di cui all'art. 2 del decreto medesimo:

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,6%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,3%

Il Comune di Pescopagano rientra nella fascia b) in quanto presenta al 31/12/2023 una popolazione di 1.663 abitanti. Il valore soglia corrispondente è 28,6%.

TITOLO	ANNO		
	2021	2022	2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 1.244.936,05	€ 1.291.309,72	€ 1.352.275,32
2 - Trasferimenti correnti	€ 230.586,29	€ 408.739,12	€ 515.111,69
3 - Entrate extratributarie	€ 86.076,86	€ 107.621,52	€ 130.136,98
TOTALE	€ 1.561.599,20	€ 1.807.670,36	€ 1.997.523,99

Valore medio entrate	€ 1.788.931,18
FCDE stanziato nel bilancio (assestato)	€ 4.826,81
Valore medio entrate correnti al netto del FCDE	€ 1.784.104,37
Spesa del personale	€ 505.593,91
Rapporto spesa del personale rispetto alle entrate correnti	28,34%

Come da prospetto di calcolo, il valore soglia riportato dall'Ente (28,34%) è inferiore alla percentuale (28,60%) individuata dalla tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 e, pertanto, è possibile incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2 dell'art. 5, di seguito riportata, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b) comuni da 1.000 a 1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c) comuni da 2.000 a 2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d) comuni da 3.000 a 4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
e) comuni da 5.000 a 9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f) comuni da 10.000 a 59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g) comuni da 60.000 a	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h) comuni da 250.000 a	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i) comuni con 1.500.000 di	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Spesa del personale 2018 al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP	€ 740.958,15
Percentuale incremento applicabile anno 2024	35,00%
Incremento massimo potenziale della spesa di personale	€ 259.335,35

Per quanto sopra, l'Ente ha concluso il piano già avviato di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto al fine di rientrare nel valore soglia previsto, applicando un turn-over inferiore al 100 per cento.

3.3.5 – Assunzioni previste che incidono sulla capacità assunzionale

Rispetto alla consistenza organica di cui al punto 3.3.1, si riporta di seguito la situazione dei posti vacanti nella dotazione organica rideterminata che si prevede di coprire con il presente piano assunzionale elaborato:

Anno	Categoria	Qualifica	Posizione economica	Settore	Tipo contratto di lavoro	Percentuale part-time
2024	Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile	ex C/1	Settore I - Finanziario	Tempo indeterminato	66,67%
	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	ex C/1	Settore II - Amministrativo	Tempo indeterminato	50,00%
	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	ex C/1		Tempo indeterminato	50,00%
	Funzionari EQ	Funzionario tecnico	ex D/1	Settore III - Tecnico	Tempo indeterminato	0,00%
2025	Istruttori	Istruttore - Ragioniere	ex C/1	Settore I - Finanziario	Tempo indeterminato	0,00%
2026	Non sono previste assunzioni.					

Le due unità di "Istruttore - Agente di Polizia Locale" a tempo indeterminato e part-time 50% sostituiranno le due unità del medesimo profilo a tempo determinato e part-time 50%.

Sono previste due cessazioni:

- n. 1 unità di "Operatore esperto - Collaboratore amministrativo" - ex cat. B/8, assegnato all'Ufficio Anagrafe e Stato Civile, decorrenza 01/06/2024, per raggiungimento dei limiti di età;
- n. 1 unità di "Istruttore - Ragioniere" - ex cat. C/6, assegnato all'Ufficio Ragioneria, decorrenza 01/03/2025, per raggiungimento limiti di età.

3.3.6 – Progressioni verticali in deroga

Si prevede, altresì, una progressione verticale in deroga per passaggio di n. 1 dipendente dall'Area degli "Operatori esperti" all'area degli "Istruttori", ai sensi dell'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16 novembre 2022, che verrà finanziata, come previsto dal successivo comma 8, mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, per la copertura del posto di "Istruttore amministrativo".

Come da parere ARAN CFL 208, condiviso dal Dipartimento della funzione pubblica e dalla Ragioneria Generale dello Stato, e successivo parere ARAN CFL209 non è necessario garantire l'accesso del 50% dall'esterno.

Monte salari 2018 Tabella T12 + Tabella T13 del conto annuale 2018	€ 523.347,00
0,55% monte salari 2018	€ 2.878,41
Costo progressione verticale	€ 2.632,77

Il costo complessivo della progressione rientra, quindi, nel plafond dello 0,55% del m.s. 2018. Le risorse necessarie sono state calcolate sui differenziali tra area di appartenenza e quella di destinazione degli stipendi tabellari nei nuovi importi previsti dalla tabella G, allegata al nuovo CCNL 16 novembre 2022, ricalcolati su 13 mensilità, e dei valori dell'indennità di comparto di cui alla tabella D del CCNL 22 gennaio 2004, ricalcolati su 12 mensilità, ovviamente tenendo conto delle corrispondenza tra categorie e nuove aree.

Nel caso di espletamento con esito positivo della procedura per il conferimento della progressione in deroga di cui al presente punto, verranno soppressi n. 1 posti di "Operatore esperto - Collaboratore amministrativo".

3.3.7 – Verifica rispetto dei limiti e copertura finanziaria della spesa a seguito assunzioni e cessazioni di personale

Si riportano di seguito le tabelle riepilogative elaborate al fine della verifica del permanere della copertura finanziaria rispetto al piano assunzionale previsto e del rispetto dei vincoli previsti dall'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 e del D.P.C.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, c. 2, del D.L. 34/2019.

ART. 1 CO. 557 E SS. L. 296/2006	CONTO 2011	CONTO 2012	CONTO 2013	PREVISIONI 2024	PREVISIONI 2025
SPESA PERSONALE STIMATA AL LORDO ONERI RIFLESSI	€ 730.241,00	€ 729.834,21	€ 733.075,04	€ 528.170,04	€ 497.389,16
IRAP	€ 43.332,00	€ 44.915,97	€ 45.889,77	€ 33.317,18	€ 33.599,35
TOTALE SPESA	€ 773.573,00	€ 774.750,18	€ 778.964,81	€ 561.487,22	€ 530.988,51
VOCI ESCLUSE:					
Rinnovi contrattuali	€ 72.472,00	€ 70.717,00	€ 70.717,00	€ 112.767,27	€ 112.767,27
Incentivi funzioni tecniche	€ 2.108,00	€ 4.275,23	€ 5.822,99	€ 10.000,00	€ 10.000,00
Diritti di Rogito	€ 7.148,00	€ 1.963,91	€ 970,24	€ 5.000,00	€ 5.000,00
Altre		€ 5.000,00			
TOTALE VOCI ESCLUSE	€ 81.728,00	€ 85.275,14	€ 81.576,13	€ 127.767,27	€ 127.767,27
COSTO TOTALE ANNUO	€ 691.845,00	€ 689.475,04	€ 697.388,68	€ 433.719,95	€ 403.221,24
VALORE MEDIO TRIENNIO 2011-2013	€ 692.902,91				

D.M. 17 MARZO 2020			
Tipologia di spesa - Voci incluse	Piano dei conti integrato /Codice di spesa	Importo complessivo al netto dell'IRAP	
		Anno 2024	Anno 2025
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	€ 528.170,04	€ 497.389,16
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	1.03.02.12.001	€ 0,00	€ 0,00
Quota LSU in carico all'ente	1.03.02.12.002	€ 0,00	€ 0,00
Collaborazioni coordinate e a progetto	1.03.02.12.003	€ 0,00	€ 0,00
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	1.03.02.12.999	€ 0,00	€ 0,00
Totale spesa del personale		€ 528.170,04	€ 497.389,16
Voci di costo escluse		€ 41.320,36	€ 41.320,36
Spesa del personale per calcolo capacità assunzionale		€ 486.849,68	€ 456.068,80
Rapporto spesa di personale rispetto alle entrate correnti		27,28%	25,56%

Si dà atto che sulla presente sezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è stato acquisito il prescritto parere da parte dell'Organo di Revisione - prot. n. 4688 del 23/05/2024.

3.3.8 – Tetto massimo per il ricorso a forme di lavoro flessibile

L'Ente prevede l'utilizzo di n. 1 unità di "Funzionario/Istruttore Tecnico", per un massimo di 6 ore settimanali e n. 1 unità di "Istruttore - Cancelliere", per un massimo di 12 ore settimanali, nonché altri profili professionali eventualmente necessari al fine di garantire il normale funzionamento dei servizi, nel limite fissato nella sottosezione 3.3 - Personale flessibile del P.I.A.O. 2023/2025 approvato con deliberazione di G.C. 93 del 29/09/2023, pari ad € 40.000,00.

I contratti di lavoro delle n. 2 unità di Istruttore - Agente di Polizia Locale a tempo determinato e part-time 18 ore settimanali verranno prorogati fino alla copertura dei medesimi posti a tempo indeterminato e part-time 18 ore settimanali, previsti dal piano assunzionale, sempreché venga rispettato il predetto limite.

3.3.9 – Figure che non incidono sulla capacità assunzionale

L'Ente utilizza personale in convenzione intercomunale - ex art. 30 del T.U.E.L., stabilizzato ai sensi dell'art. 20, c. 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (c.d. legge Madia), appartenente all'Ambito Territoriale Vulture Alto Bradano, assegnato ai Servizi Sociali (Assistente Sociale e Psicologo).

In forza della deliberazione di C.C. 11 del 08/05/2023, il Comune di Pescopagano trasferisce, annualmente, una percentuale della quota del F.S.C. 2024 destinata sviluppo servizi sociali, ai sensi dell'art. 1, comma 449, lettera d-quinquies, primo periodo, L. 232/2016.

4 – Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Performance e Anticorruzione			
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance anno precedente	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c. 14, L. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g), D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte degli OIV NdV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance		Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno
Monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001), rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013).			

Il monitoraggio conclusivo sarà esaminato dall'Organismo di valutazione.