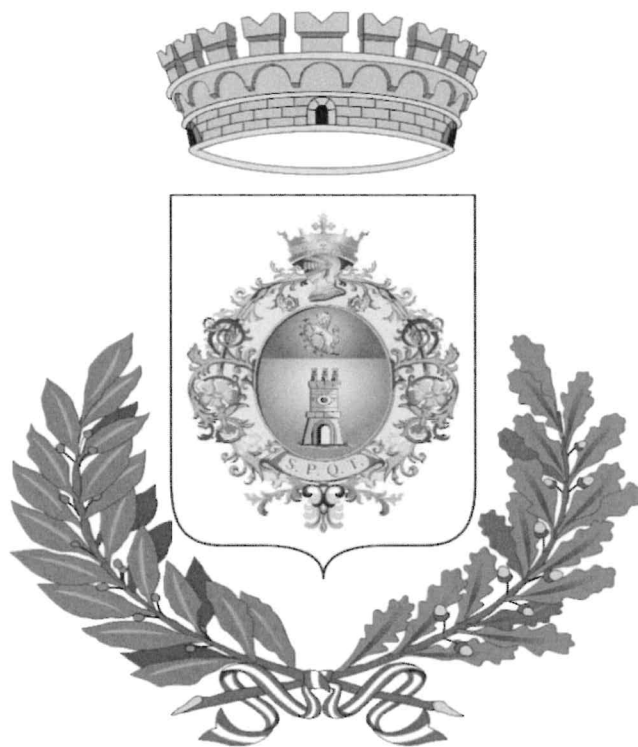


COMUNE DI TORRE SAN PATRIZIO

PROVINCIA DI FERMO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2024 - 2026

1) PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione era stata fissata al 30 giugno 2022.

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 con meno di 50 dipendenti sono tenute alla

predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Ai sensi del medesimo art. 6, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a. autorizzazione/concessione;
- b. contratti pubblici;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d. concorsi e prove selettive;
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.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è uno strumento di programmazione relativo alle risorse umane e agli obiettivi da realizzare nell'anno 2024.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**COMUNE DI TORRE SAN PATRIZIO****PROVINCIA DI FERMO**

Indirizzo	Piazza Umberto I, 1 - CAP 63814
Telefono	0734/510151
PEC	comune.torresanpatrizio@postcert.it
e-mail	info@comune.torresanpatrizio.fm.it
P. IVA / C.F.	00377160445
Codice catastale	L279
Sito internet	www.comune.torresanpatrizio.fm.it

SEZIONE 2

**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE,
ANTICORRUZIONE**

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. Ad ogni buon conto, l'Ente fa proprie le recenti considerazioni dell'ANAC previste nel PNA 2022 alla pagina 23, secondo cui "va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo".

3) PERFORMANCE

1.1. CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Nonostante per gli enti con meno di 50 dipendenti l'art. 6 del DM 24/06/2022 non preveda l'obbligo di includere nel PIAO il Piano della Performance, per ottenere un migliore coordinamento delle attività di programmazione si ritiene opportuno provvedere comunque alla compilazione della presente sotto-sezione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b. gli obiettivi di digitalizzazione;
- c. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il D.lgs. n. 150/2009 recante "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" prevede, all'articolo 3, che le amministrazioni pubbliche adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa. Fissa inoltre la misurazione e la valutazione della performance come condizione necessaria per l'erogazione di premi al personale.

Stabilisce poi (all'articolo 4) che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance distinto in più fasi, tra le quali: la definizione e assegnazione di obiettivi, la misurazione e valutazione della performance e l'utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Quest'ultima viene valutata annualmente sia a livello individuale sia a livello organizzativo attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della Performance che viene adottato ed aggiornato dall'Ente stesso previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

A tal fine, il sopracitato Decreto legislativo, prevede la redazione annuale di un documento programmatico triennale denominato Piano della performance – Piano degli obiettivi da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 il Piano della Performance – Piano degli Obiettivi individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Prevede inoltre l'adozione di una Relazione annuale sulla performance nella quale debbono essere evidenziati, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Secondo quanto previsto dall'articolo 169 del D.lgs. n. 267/2000, inoltre, la Giunta Comunale approva il **Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)** con il quale, in seguito all'introduzione del PIAO, vengono esclusivamente assegnate ai responsabili le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi declinati nel Piano dettagliato degli Obiettivi.

L'applicazione del sopracitato articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

Inoltre, per gli enti locali e le regioni le funzioni del piano delle performance sono svolte dal PDO e/o dal PEG, per cui l'adozione di un documento che assegna gli obiettivi è obbligatoria, ma non il termine del 31 gennaio. Si deve inoltre evidenziare che tutti gli enti sono tenuti ad informare la Funzione Pubblica dell'aggiornamento delle metodologie di valutazione o della eventuale scelta di non apportare correzioni a tale documento, dando conto del parere del Nucleo di Valutazione o OIV

Il comune di Torre San Patrizio con delibera di G.C. n. 110 del 18.12.2023 ha approvato il piano di gestione.

1.2. PIANO DEGLI OBIETTIVI

1.2.1. OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

Tra gli obiettivi trasversali a tutti i documenti programmatori c'è il rispetto e l'implementazione degli obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012 (e relative Circolari di aggiornamento dell'Agenzia per l'Italia Digitale) in cui, all'articolo 9 comma 7, si stabilisce, tra l'altro l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione individuale dei dirigenti e/o responsabili.

Gli obiettivi di accessibilità per l'annualità 2024 verranno determinati successivamente, secondo le tempistiche dettate da Anac, e comunque entro il 31 marzo 2024.

1.2.2. OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

L'obiettivo del decreto legge 31 maggio 2021 n. 77, il cosiddetto "Decreto Semplificazioni", convertito in legge n. 108/2021 è quello di far avanzare velocemente le opere previste nel PNRR, snellendo le procedure e disciplinando la governance, eliminando quindi i "colli di bottiglia" che potrebbero ritardare gli investimenti e l'attuazione dei progetti, mettendo a rischio l'intera strategia per il rilancio del Paese. Sono previsti interventi finalizzati ad accelerare e snellire le procedure e, allo stesso tempo a rafforzare la capacità amministrativa della Pubblica amministrazione in vari settori. Semplificazioni giudicate necessarie per favorire la transizione energetica e quella digitale.

1.2.3. OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'aumento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano essi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche. In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente. Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità. Il Comune di Torre San Patrizio rientra tra i Comuni a cui è destinato il finanziamento rientrante nel programma "PA Digitale". L'Ente dunque si prefigge di sfruttare tale occasione per volgere gradualmente ad una digitalizzazione della burocrazia interna con evidenti risvolti anche all'esterno.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in versione Semplificata per questo Comune.

Al fine di raggiungere gli obiettivi di performance, è importante suddividerli per aree e perseguire diverse finalità quali l'innovazione, la razionalizzazione, il contenimento della spesa, il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività. Le priorità devono essere fissate in modo da concentrarsi sulla realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione pluriennale dell'Amministrazione, sul miglioramento continuo e sulla qualità dei servizi erogati, sulla semplificazione delle procedure e sull'economicità dell'erogazione. È inoltre importante implementare adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione per rilevare la qualità dei servizi erogati. Concentrandosi su queste aree chiave, è possibile ottimizzare le prestazioni complessive sia in termini di qualità che di economicità.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Prima di individuare nel concreto gli obiettivi dati per singolo Responsabile ed Area occorre sinteticamente evidenziare gli obiettivi ordinari di una gestione che persegua e crei Valore Pubblico.

1.2.4. OBIETTIVI GENERALI AFFERENTI A TUTTE LE AREE

- Dare continuità all'azione positiva intrapresa dell'Organizzazione e della gestione mediante il rafforzamento del processo di Integrazione;
- Collaborazione;
- Disponibilità;
- Progettualità;
- Creatività coordinata;
- Valorizzazione responsabilizzazione delle capacità di ognuno con aggiornamenti mirati;
- Condivisione dinamica delle azioni "routinarie" e quelle evolutive (progetti ed obiettivi);
- Attività propositiva primaria dei Responsabili;
- Raggiungere un graduale ed irreversibile obiettivo di sviluppo dei concetti di efficienza, efficacia ed economicità nell'azione amministrativa e contabile quotidiana, dando priorità al processo di ottimizzazione della spesa, con obiettivi di risparmio per tutti i procedimenti di spesa;
- Rispetto del pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente in materia con l'obbligo per gli Enti Locali del rispetto dello stesso;
- Una gestione sana non può prescindere dal perseguimento di obiettivi di anticorruzione che costituisce l'ordinario nell'attività di una pubblica amministrazione e quindi:
 - "Impostare un contesto organizzativo sfavorevole alla corruzione";
 - "la riduzione delle opportunità che si verificano casi di corruzione";
 - "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del Decreto Legislativo n. 33/2013).

Tra gli obiettivi strumentali sono compresi:

- il controllo successivo degli atti di regolarità amministrativa che va anche a monitorare la situazione, effettuato semestralmente, secondo quanto disposto dal Regolamento sui Controlli del Comune di Torre San Patrizio, dal Segretario Comunale –RPTC.
- attuare un adeguato coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente e l'attività di prevenzione della corruzione e sulla promozione ed implementazione degli adempimenti della trasparenza.

Inoltre questo Ente prevede i seguenti obiettivi di lungo termine (strategici):

- favorire, tra il personale dipendente, confronti e riflessioni per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una pena trasparenza (anche ulteriori rispetto a quelli di natura obbligatoria);
- sviluppare il più possibile l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia;
- sviluppare politiche sulle Performance in modo da incoraggiare un clima lavorativo che favorisca la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai Responsabili di Area.

• **1.2.5. OBIETTIVI INDIVIDUALI**

Alla presente sotto-sezione sono allegati gli obiettivi per l'anno 2024 (**Allegato A**).

1.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive è previsto dal D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità”. Il sopracitato decreto prevede infatti all’articolo 48 che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, in particolare promuovendo l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

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. Sono altresì *misure temporanee* perché necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La rimozione di questa disparità di fatto diventa obiettivo dell’amministrazione.

Contestualmente sono state emanate le Linee guida sulla Parità di Genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Dipartimento per le Pari Opportunità, elaborate in linea con i contenuti dell’articolo 5 del decreto legge n. 36/2022 (PNRR 2).

L’impianto delle Linee guida sopracitato si articola in due parti e un’appendice (con il glossario dei termini principali riferiti all’equilibrio di genere):

1. La prima parte individua lo scenario di contesto – con specifico riferimento all’ambito della PA – in cui si inseriscono le azioni promosse. Lo scopo è quello di individuare gli obiettivi comuni con gli interventi a livello globale, europeo e nazionale.
2. La seconda parte si rivolge direttamente agli Enti e si compone principalmente di una *check list* che deve guidare l’amministrazione in merito agli strumenti operativi che quotidianamente interessano la gestione del capitale umano. Partendo da una misurazione del fenomeno della parità di genere, le linee guida arrivano a suggerire buone pratiche organizzative per favorirne l’effettiva realizzazione.

1.3.1. ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI TORRE SAN PATRIZIO

Alla data del 31.12.2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Profilo professionale	N° dipendenti	Donne	%	Uomini	%
Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	4	2	50,00	2	50,00
Area degli istruttori	3	0	0	3	100

Area degli operatori esperti	2	0	0	2	100
------------------------------	---	---	---	---	-----

Per quanto riguarda il genere, le donne rappresentano il 23% dei dipendenti dell'Ente.

1.3.2. GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

OBIETTIVO N.1: RIEQUILIBRIO DI GENERE NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

Finalità strategiche: Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità garantendo il rispetto delle pari opportunità nelle commissioni di concorso e/o selezione e soprattutto dare priorità al sesso femminile a parità di risultato nelle procedure di reclutamento del personale al fine del riequilibrio di genere.

Azioni positive:

1. assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. non lasciare alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso e comunque vi è l'impegno, con il presente Piano, di dover opportunamente giustificare l'eventuale scelta del candidato maschio in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo.
3. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. il Comune garantisce che non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
5. l'ente, ai sensi della normativa vigente, nelle procedure di reclutamento del personale si impegna, prima di esperire le procedure concorsuali, nell'ordine, ad effettuare assunzioni per mobilità volontaria, da graduatorie di altri enti, a stabilizzare il proprio personale che sia in possesso dei relativi requisiti. Nel realizzare questo obiettivo prioritario il Comune di TORRE SAN PATRIZIO, si impegna, a parità di competenze professionali e/o di requisiti curriculari nonché di capacità relazionali e motivazione, nel ricoprire i posti vacanti in organico, a dare priorità al sesso femminile al fine del riequilibrio di genere.

Strutture coinvolte: Segretario Comunale, Responsabili di Area, Ufficio Personale.

OBIETTIVO N.2: FORMAZIONE

Finalità strategiche: garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.

Azioni positive:

1. Le attività formative, che potrebbero consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, saranno programmate tenendo conto delle esigenze dei singoli servizi,

degli orari di apertura al pubblico ecc. al fine di consentire uguale possibilità a tutti i dipendenti comunali, sia donne che uomini, di frequentare i corsi individuati.

2. il Comune si impegna a valutare le possibilità di articolazione in orari, sedi, o in modalità webinar e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, che risiedono lontano dalla sede municipale, oppure che effettuano un orario di lavoro part-time.
3. il Comune per il 2024 inserisce nella sezione Performance del Piao 2024-2026 un obiettivo di organizzazione per i Responsabili di Area e di fruizione per tutti i dipendenti, senza distinzione di genere, di minimo n.20 ore di formazione, non obbligatoria, per colmare eventuali lacune nell'utilizzo delle procedure informatiche, per l'aggiornamento normativo, per una riqualificazione della propria professionalità.

Strutture coinvolte: Segretario Comunale, Responsabili di Area, tutto il personale.

OBIETTIVO N.3: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

Finalità strategiche: attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Azioni positive:

1. Il Comune di TORRE SAN PATRIZIO intende favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione mediante flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.
2. L'Ente si impegna a confermare le fasce orarie flessibili di entrata e di uscita, per conciliare la vita privata e quella lavorativa.

Strutture coinvolte: Sindaco, Segretario Comunale, Responsabili di Area.

OBIETTIVO N.4: SERENITÀ NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Finalità strategiche: tutelare l'ambiente di lavoro, il benessere psico-fisico dei dipendenti prevenendo e contrastando ogni forma di violenza psicologica, molestia sessuale, mobbing o discriminazione.

Azioni positive:

1. Il Comune intende tutelare l'ambiente di lavoro garantendo ai propri dipendenti, sia uomini che donne, di operare in condizioni che rispettino la loro dignità di persone e la loro libertà senza condizionamenti, nè pressioni. Intende improntare le relazioni interpersonali alla correttezza sia nel linguaggio che nel comportamento creando un contesto sfavorevole al verificarsi di situazioni conflittuali.
2. Il Comune si impegna, in particolare, a garantire il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori combattendo sul nascere eventuali atteggiamenti mirati ad avvilito o soggiogare il/la dipendente anche in forma velata ed indiretta.
3. Il Comune si impegna a prevenire e a contrastare ogni forma di molestia sessuale, mobbing o discriminazione.

Strutture coinvolte: Sindaco, Giunta, Segretario Comunale, Responsabili di Area.

1.3.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo

Il presente Piano si propone l'obiettivo fondamentale di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza traducendoli in termini concreti con azioni di prevenzione e di contrasto al fenomeno della "corruzione".

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende "ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

La Legge n.190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

A ciò si aggiunga che "illegalità" non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivi finali del presente Piano Integrato sono quindi quelli di:

- 1) contrastare e prevenire la "cattiva amministrazione" (*maladministration*), ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità";
- 2) garantire l'effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione del Comune e la sua attività nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una "cattiva amministrazione".

L'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022, ponendo particolare attenzione alle tematiche dei fondi del PNRR, del *pantouflage*, del conflitto di interesse

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

- a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione secondo quanto stabilito per gli enti più piccoli dal PNA 2022;
- b. la previsione, per le attività individuate a maggior rischio, di adeguate e specifiche misure di prevenzione, idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f. la formazione sugli specifici obblighi di trasparenza previsti dalle varie disposizioni di legge.

Dato il valore altamente strategico degli obiettivi individuati nella presente sezione, gli stessi costituiscono parte integrante del Piano degli obiettivi dei Responsabili di P.O.

1.3.4. SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata di una molteplicità di soggetti di seguito indicati.

L'Organo di indirizzo politico: il Sindaco è competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta adotta il PTPC, individua gli obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, tra i quali la promozione di maggiori livelli di trasparenza, adotta le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC): il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile per la Trasparenza coincidono con la figura del Segretario Comunale dell'Ente.

I Responsabili di Servizio: per dare piena e concreta attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione alla corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, ciascun Responsabile di Servizio è individuato quale specifico Responsabile in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza in riferimento alle proprie competenze funzionali ed organizzative, dovendo ciascuno di essi attivarsi autonomamente al fine di curare e adempiere in forma corretta e tempestiva alle misure e agli obblighi previsti dal presente Piano.

Il Nucleo di Valutazione: come previsto dalla normativa vigente, le funzioni dell'Organismo di Vigilanza sono svolte dal Nucleo di Valutazione.

L'Ufficio procedimenti disciplinari: composto dal Segretario Comunale, quale presidente, dal Responsabile del Personale e dal Responsabile finanziario, quali componenti.

Tutti i dipendenti del Comune: tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e sono tenuti a rendere la collaborazione richiesta dal proprio Responsabile di Servizio e dal RPC, sia in sede di predisposizione del piano, sia nella fase attuativa, in ottemperanza ai doveri di leale collaborazione e correttezza che devono improntare i comportamenti dei dipendenti pubblici.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Cittadinanza, parti sociali, mondo associativo

PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente aggiornamento viene proposto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il presente piano costituisce una sezione del PIAO ed è conforme a quanto prescritto dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" e dal PNA 2022. Con avviso sarà richiesta la partecipazione degli stakeholders e della cittadinanza che verrà invitata a presentare eventuali proposte di modifiche e integrazioni al PTPC vigente che verranno recepite provvedendo alla modifica della presente sezione. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono individuati nel coinvolgimento diretto dei Responsabili di Area nel processo di valutazione e gestione del rischio di corruzione relativo alle aree dagli stessi gestite e di monitoraggio dell'attuazione delle misure previste, onde dare concretezza ai contenuti del PTPC; programmazione, con periodicità annuale, della formazione del personale; progressiva implementazione del sistema di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, di informazioni, dati e documenti ulteriori rispetto a quelli previsti come obbligatori dalla legge; coordinamento del sistema dei controlli interni con quello di prevenzione della corruzione; compiuta integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente; gestione delle segnalazioni di condotte illecite. L'iter prevede il coinvolgimento proattivo dei Responsabili di Servizio, chiamati in prima persona a far presenti problematiche e punti deboli per le aree di propria competenza e a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Essi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono a loro volta coinvolgere tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse, ricordando che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14), pena l'obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/20011. Il presente aggiornamento viene sottoposto all'approvazione della Giunta quale sezione 2, sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza, del PIAO e pone in coerenza con gli strumenti generali di programmazione e con il DUP. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente", nelle sezioni "atti generali" e in "altri contenuti – prevenzione della corruzione". Il RPCT si riserva di modificare il piano in corso d'anno, qualora siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, o si

renda necessario un maggior livello di dettaglio delle misure. Come previsto dalla normativa vigente, la modifica della sottosezione anticorruzione, così come quella delle altre sottosezioni, prevede la modifica dell'intero PIAO.

1.3.5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo.

Pertanto, per il contesto esterno, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, è importante tenere in considerazione, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta. Anche nella fase di elaborazione del contesto esterno è assolutamente opportuno il confronto con gli stakeholder esterni mediante le forme di ascolto in grado di assicurare una partecipazione effettiva dei portatori di interesse (ad esempio mediante audizioni, dibattiti, questionari tematici, etc.).

Vengono confermate le analisi effettuate con riguardo a:

- 1) contesto economico e sociale;
- 2) presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- 3) reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- 4) informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- 5) criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio

per il PIAO 2023-2025 che a sua volta erano state estrapolate dall'analisi del contesto esterno effettuata dalla provincia di Fermo.

In conclusione si rileva un clima sfavorevole per i fenomeni corruttivi ma sono da tenere sotto controllo la delinquenza comune e le attività connesse all'uso e spaccio di stupefacenti.

1.3.6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2023). La struttura organizzativa deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che l'Ente svolga una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO. In altri termini, i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO

costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

1. Il PNA 2024 specifica che per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:
 - a) la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
 - b) la qualità e quantità del personale;
 - c) le risorse finanziarie di cui si dispone;
 - d) le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
 - e) gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
 - f) le segnalazioni di whistleblowing

Per i punti da a) a c) si rimanda alla specifica sottosezione del PIAO.

Per gli altri Punti valga quanto segue.

Il Comune di Torre San Patrizio si colloca nell'interno della provincia di Fermo, al confine con i Comuni di Fermo, Monte San Pietrangeli, Monte Urano, Montegranaro e Rapagnano. Nel Comune non è presente all'interno una struttura specifica dedicata ai controlli amministrativi, alla trasparenza e anticorruzione. Il Comune non ha un segretario comunale titolare e si avvale di scavalchi autorizzati dalla Prefettura di Ancona.

Dalla nomina in scavalco dell'attuale Segretario Comunale, non sono pervenute segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione. Così come non ci sono, ad oggi, procedimenti disciplinari in corso o segnalazioni di whistleblowing.

Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani:

- la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico-amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza;
- una necessità di attingere ai finanziamenti di altri enti pubblici per soddisfare le esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine.

Tuttavia ciò non toglie che vada tenuto alto il presidio della legalità ed è, pertanto, opportuno istituzionalizzare comportamenti atti ad evitare la possibile produzione di talune problematiche di carattere potenzialmente corruttivo. A ciò risponde la presente sottosezione del PIAO e, in particolare, la mappatura dei processi elaborata così come la formazione prevista.

Per quanto sopra rappresentato, tenuto anche conto della evidente carenza di strutture di supporto all'attività del RPCT, il piano in questione è formulato con modalità semplificate rispetto a quello di enti più grandi e strutturati e prevedendo un'introduzione graduale del processo di mappatura e di gestione del rischio, iniziando da quelli a maggiore rischio corruttivo.

1.3.7. MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. Essa assume inoltre carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, richiama i seguenti principi metodologici:

1. **Prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;
2. **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
3. **Selettività:** Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
4. **Integrazione:** La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
5. **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) richiama quanto già indicato dall'ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;

- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Il PNA 2022 è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Comune, per carenza di personale e mancanza di un Segretario titolare, non ha ancora provveduto ad una mappatura dei macro-processi dell'Ente .

Si premette che nei piani precedenti non è mai stata previsto un monitoraggio effettivo. L'ente si impegna ad iniziarlo ed incrementarlo nel tempo, premettendo che una reale utilità dello stesso si ha solo quando il monitoraggio sia realmente attinente al contesto e quindi ai rischi che possono paventarsi in quella specifica realtà, tenendo, ovviamente, presente le aree di rischio previste dal Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 già richiamato. Per i controlli svolti sugli appalti, anche relativi alle opere finanziate dal PNRR, ci si avvarrà della check list indicata all'allegato 8 del PNA 2022 nonché degli altri strumenti messi a disposizione dal legislatore. L'Amministrazione ha, inoltre, approvato due delibere in materia di anticiclaggio e di controlli antecedenti e successivi relativi alla gestione dei progetti PNRR.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI

Ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Al momento della nomina come componente della commissione di concorso o di gara deve redigere una dichiarazione attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità. Nel caso di concorsi pubblici, ai commissari e al segretario verbalizzante è trasmesso l'elenco dei candidati ammessi, in modo che ciascun membro possa valutare l'eventuale ricorrere di ipotesi di obbligo di astensione per conflitto di interesse, sul quale deve rendere esplicita dichiarazione.

TEMPISTICA: Misura attuata

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Responsabile di Servizio nei cui confronti è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli artt. 314 comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e dall'art. 3 L. 9 dicembre 1941, n. 1383, viene dall'amministrazione trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza. La condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconfiribilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità

interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato un'apposita delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (cfr. infra § 1.2. "La rotazione straordinaria"). Il Responsabile di Servizio ha l'obbligo di segnalare al PRCT l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, per l'applicazione delle sanzioni suddette. Nel Comune non è stato finora necessario ricorrere all'istituto della rotazione straordinaria, per assenza dei presupposti.

La rotazione "ordinaria" è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di alta specificità delle capacità professionali dei Responsabili di Servizio, laddove la rotazione rischierebbe di determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per il personale assegnato, si richiede ai Responsabili di Servizio di adottare modalità operative che favoriscano una sempre maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Tale attività deve essere temperata con l'esigenza di non compromettere l'ordinaria attività di ufficio e tenendo conto del numero ridotto di personale. L'amministrazione, considerato che è di difficile attuazione la rotazione ordinaria per la presenza di poche figure professionali e spesso infungibili, sta applicando una rotazione nell'assegnazione dei servizi.

Misura di difficile attuazione, sia ordinaria che straordinaria (carenza di personale) attuata in parte

MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

Come misure organizzative si prevede l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi.

Tempistica: Ogni Responsabile di AREA e il Segretario Comunale devono acquisire la dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016 entro un mese dall'atto della nomina o dalla modifica della mansione.

Al fine di implementare la presente misura si pone la direttiva di dichiarare in ogni determinazione la propria posizione nei confronti del conflitto di interessi.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001, ha il fine di garantire oltre alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, la qualità dei servizi erogati e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il Comune ha approvato un proprio Codice di Comportamento.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (Whistleblower)

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, è stata da ultimo normata dalla L. n. 179 del 30.11.2017, entrata in vigore il 29.12.2017.

Il decreto legislativo n. 24/2023, che introduce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia, è entrato in vigore il 30 marzo 2023. Le nuove disposizioni hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023, con una deroga per i soggetti del AREA privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati non superiore a 249. Per questi l'obbligo di istituzione del canale di segnalazione interna avrà effetto a decorrere dal 17 dicembre 2023. Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del AREA pubblico che privato.

Il Comune di Torre San Patrizio ha messo in atto la seguente misura predisponendo un "bottone" sul sito istituzionale dell'ente che rinvia a un link anonimo per effettuare la segnalazione dell'illecito utilizzando la piattaforma messa a disposizione da Trasparency International.

Misura attuata

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D. LGS. N. 39/2013

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo incarico. Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Tempistica: misura attuata.

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Ci si limita ad applicare il dettato normativo.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ANAC fornisce indicazione che il divieto si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, e che l'attività lavorativa o professionale in questione vada estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Con il presente Piano si impartiscono le seguenti direttive:

- 1) A cura del Responsabile del servizio Personale, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) A cura dei Responsabili di servizio e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
- 3) I Responsabili di AREA, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- 4) I Responsabili di Area devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii..
- 5) Gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo.

Misura da attuare

TRASPARENZA

Con l'entrata in vigore del d. Lgs. 97/2016 è stato modificato l'impianto normativo relativo alla "trasparenza" intervenendo, in un'ottica di revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, sulla Legge 190/2012 e sul D. Lgs. 33/2013.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve

essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni di cui al D. Lgs. n.33/2013, sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

L'Anac ha emanato la direttiva in materia di trasparenza per l'anno 2024 con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione in materia di appalti pubblici che i dipendenti interessati dovranno attuare ai fini del raggiungimento dell'apposito obiettivo assegnato in materia di trasparenza.

Misura in corso di attuazione

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione e l'attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, chiamati a fornire report periodici e a rendere le informazioni e i dati di rispettiva competenza.

SEZIONE 3

**ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO**



1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

a) **ORGANIGRAMMA**

Ai sensi delle Linee Programmatiche del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/03/2021, sono stati individuati quattro assi su cui si struttura il programma di Governo per rinnovare la Pubblica amministrazione:

- A** come Accesso
- B** come Buona amministrazione
- C** Come Capitale Umano
- D** come Digitalizzazione

Con “**Capitale Umano**” si intende nello specifico la formazione (con competenze tecnico-specialistiche, ma soprattutto da quelle gestionali, organizzative, relazionali) la valorizzazione (dove la valutazione della performance assume un ruolo cruciale, con il coinvolgimento di cittadini e *stakeholders*), l'organizzazione del lavoro (attraverso una gestione programmata del lavoro agile, attraverso nuove interazioni tra pubblico e privato e grazie a modelli basati su team multidisciplinari, che introducano modalità più agili e innovative di collaborazione tra competenze diverse, particolarmente rilevanti per velocizzare la gestione delle procedure complesse) e la responsabilità di tutti i dipendenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 03.12.2020, poi integrata e modificata con D.G.C. n. 14 del 09/03/2022, n.8 del 26/01/2023, e n.11 del 13.02.2024 è stato approvato il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Area 1 Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> • servizio stato civile • servizio anagrafe • servizio leva e servizi militari • servizio elettorale • servizio censimento, statistica • servizio sport • servizio cimiteriale (esclusi concessioni e contratti) • albo pretorio • protocollo • servizio segreteria • servizi Sociali • servizio commercio, cultura, turismo • servizio personale parte giuridica
--	--

<p>Area 2 Contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • enti partecipati • sito internet e rete informatica • contrattualistica pubblica, con particolare riguardo alle forniture energetiche ed ai servizi connessi • finanziario • entrate tributarie ed entrate patrimoniali • economato • inventario • personale gestione contabile e previdenziale • trasporto e mensa scolastica • assistenza trasporto scolastico • biblioteca • vigilanza • notifiche • servizio controversie e assicurazioni
<p>Area 3 Tecnica – Lavori Pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lavori pubblici • gestioni impianti sportivi • erap • protezione civile • sicurezza sul lavoro • ambiente • insegne pubblicitarie • espropri
<p>Area 4 Tecnica - Urbanistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • igiene • urbanistica • nettezza urbana • toponomastica e numerazione civica • edilizia privata • patrimonio – manutenzioni (comprese le manutenzioni straordinarie) • servizi cimiteriali (concessioni e contratti)

b) INFORMAZIONI SUL PERSONALE DELL'ENTE

I dipendenti in servizio al 31/12/2023 nell'Ente sono 8 divisi sulle 4 macro aree sopra definite oltre che sul servizio associato di polizia locale con i Comuni di Montegranaro e Monte San Pietrangeli.

1 AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dott.ssa Monia Scoppa

2 AREA CONTABILE

Responsabile: Dott. Roberto Piergentili

3 TECNICA -LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Ing. Marco Caffarelli

4 TECNICA -URBANISTICA E MANUTENZIONI

Responsabile: Geom. Daniel Gattafoni

SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE

Responsabile: Dott.ssa Barbara Montanini

Suddivisione dei dipendenti per area CCNL 2019-2021

I AREA			
FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
2 (di cui n.1 condiviso con Servizio Polizia Locale)	0	0	2

II AREA			
FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
0	1	0	1

III AREA			
FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
1	0	0	1

IV AREA			
FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
0	1	2	3

SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE			
FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
2 (di cui n.1 condiviso con Area I e comandante di altro Ente in quota parte)	1	0	2

1) PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" definisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. La legge di bilancio 2023, n. 197 del 29/12/2022, ha tuttavia riconosciuto fino al 31.03.2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento.

Le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/11/2021, hanno fornito indicazioni per la definizione della disciplina del lavoro agile nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019/2021 prevedendo che il lavoro agile venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- 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 necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Le disposizioni delle Linee guida, per espressa previsione delle stesse, cessano la loro efficacia con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL 2019/2021 che agli articoli 63-70 ha disciplinato il lavoro a distanza prevedendo l'adozione previo confronto sindacale di un apposito regolamento.

Il comune di Torre San Patrizio con deliberazione di giunta ha regolamentato la disciplina del lavoro agile a cui si rimanda per la disciplina nel dettaglio.

b) *BASE-LINE* , MAPPATURA DELLE ATTIVITA' c.d. "SMARTABILI" E VINCOLI

Prima dell'utilizzo del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici a causa dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, nessun dipendente del Comune di Torre San Patrizio prestava l'attività lavorativa in modalità agile.

Recependo le disposizioni di legge in materia durante la prima fase dell'emergenza epidemiologica, con Delibere di Giunta n. 36/2020 sono state approvate le misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Nell'anno 2020 sono state ricevute n. 11 domande per l'attivazione dello Smart Working straordinario a cui si è aggiunta nel 2021 un'ulteriore domanda.

Le giornate di lavoro agile per il personale autorizzato si sono concentrate maggiormente durante i primi mesi della pandemia; il servizio in presenza è progressivamente aumentato durante l'estate del 2020. Il lavoro agile straordinario è ricominciato con la seconda ondata di epidemia negli ultimi mesi del 2020 per cessare definitivamente nell'autunno 2021 a seguito di quanto disposto con Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con il presente documento si aggiorna, in applicazione del CCNL 2019/2021, il regolamento per la disciplina del lavoro agile in cui sono definite le attività smartizzabili, le modalità di accesso e di concessione del lavoro agile.

Ai sensi di tale regolamento si stabilisce che la prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;

- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono comunque escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto e continuativo con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

A titolo esemplificativo le attività esperibili in modalità agile vengono individuate nell'Allegato A) al regolamento stesso.

Si stabilisce altresì che possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti dell'Ente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato nel limite massimo del 30% dei lavoratori che espletano attività lavorativa esercitabile in modalità agile. Al fine di garantire l'efficienza dei servizi all'utenza si stabilisce tuttavia che in ciascuna area deve essere garantita comunque giornalmente la presenza in sede di almeno il 50% dei dipendenti dell'area stessa.

Tale percentuale può essere superata, a seguito di valutazione del Responsabile di Area/Segretario, per fronteggiare esigenze di carattere straordinario ed eccezionale adeguatamente motivate dal richiedente.

Qualora le domande pervenute dovessero superare i limiti sopra espressi, il Responsabile darà precedenza ai dipendenti che si trovano nelle casistiche di cui al successivo punto d).

c) REQUISITI DEL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale. In ogni caso i meccanismi di rotazione saranno organizzati dal Responsabile del Servizio/Segretario in base alle esigenze organizzative e all'attività dell'ufficio, e disciplinati nello specifico da un Accordo Individuale, necessario all'avvio del lavoro agile, stipulato in forma scritta fra la/il dipendente interessata/o e il responsabile apicale/Segretario dell'articolazione organizzativa di riferimento, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.

d) SOGGETTI E CONDIZIONI DI PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile, avviene su base volontaria, e può essere richiesta da tutti i dipendenti che svolgano attività definite "*smartabil*".

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile superi il limite stabilito del 30% sopracitato, il Responsabile darà precedenza ai dipendenti che si trovano nelle seguenti casistiche:

- a) I lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica di cui alla L. 104/1992 e/o con figli o altri conviventi in condizione di disabilità certificata;
- b) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- c) Le lavoratrici in stato di gravidanza;
- d) I lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 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;
- e) Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 12 anni;
- f) Dipendenti con necessità di assistenza rivolta a famigliari anche se non titolari di legge 104/1992;
- g) Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Tali condizioni dovranno essere possedute al momento della presentazione della richiesta e, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Nel caso in cui la parità dovesse mantenersi nonostante le priorità sopracitate, si procederà dando priorità a:

- a) dipendenti non inquadrati in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- b) dipendenti a tempo pieno;

e) ACCORDO INDIVIDUALE E RECESSO

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale fra la/il dipendente interessata/o e il responsabile apicale/Segretario dell'articolazione organizzativa di riferimento, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.

Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata superiore a 12 mesi, salvo rinnovo, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente e accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro la scadenza.

Possono essere previste nell'accordo, di norma, fino ad un massimo di 8 giornate mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi. Per le figure apicali le giornate di lavoro agile fruibili su base mensile non possono essere superiori a 4. È fatto salto il diverso accordo con il Responsabile di riferimento o il Segretario comunale nel caso di posizioni organizzative per esigenze motivate.

Deve essere in ogni caso garantita per ciascun dipendente la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- a. Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- b. Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- c. Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- d. Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- e. Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- f. Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- g. Diritti e modalità di recesso;
- h. Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- i. Fasce temporali o orario di contattabilità;
- j. Diritto di disconnessione.

L'accordo decade automaticamente in caso di trasferimento della/del dipendente ad altra struttura, ad altro AREA ovvero di cambio di categoria di inquadramento.

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- a. su richiesta scritta del dipendente;
- b. d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile/Segretario Comunale, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile/Segretario Comunale, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del Responsabile/Segretario Comunale nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

f) PRESTAZIONE LAVORATIVA, PROGRAMMAZIONE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile/Segretario Comunale, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità dalle ore 08,30 alle ore 13,30. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 07:00 del mattino successivo. Durante il periodo di disconnessione il lavoratore agile ha diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

g) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'amministrazione. Tale strumentazione, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Eccezionalmente, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore. In tal caso, gli stessi devono essere configurati dall'amministrazione in riferimento ai profili di sicurezza e protezione della rete.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

h) FORMAZIONE

L'Ente propone alle/ai dipendenti che svolgono prestazioni in modalità agile specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto, nonché moduli specifici riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile, le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto.

2) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

a) **CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI**

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico- programmatico dell'Ente necessario ad individuare le esigenze in termini di personale in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Il reclutamento del personale degli enti locali è disciplinato dall'articolo 91 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) nel quale si esplicita che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale e dispone come principi cardine il principio di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Seguendo le prescrizioni sopracitate, l'articolo 19 comma 8 della L. n. 448/2001 stabilisce che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali debbano accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è disciplinato inoltre dall'articolo 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che, al comma 2 recita "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".

Con il D.L. n. 80/2021, all'articolo 6, viene istituito il Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni (PIAO). All'interno del PIAO è prevista una sezione in cui si definiscono gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne (prevedendo, ad esempio, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale, le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività formative), compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale.

b) **Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2023**

I dipendenti in servizio al 31/12/2023 nell'Ente sono 10 (di cui n. 1 a tempo determinato part time) divisi su 4 macroaree: Area Amministrativa, Area Contabile e Area Tecnica-Lavori Pubblici, Area tecnica-Urbanistica e Manutenzioni.

Per una rappresentazione di maggior dettaglio si rinvia a quanto indicato nell'apposita sezione Struttura Organizzativa del presente atto.

Area contratto	GENERE	FASCE D'ETÀ					TOTALE
		<25	26- 35	36-45	46-55	56-65	
OPERATORI ESPERTI	F						0
	M				1	1	2
ISTRUTTORI	F					1	1
	M		2			1	3
FUNZIONARI ED EQ	F				1	1	2
	M			1	1		2
TOTALE			2	1	3	4	10

c) Rilevazione delle eccedenze di personale e assunzioni obbligatorie

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Settori/Servizi/Uffici. Considerato il personale attualmente in servizio, come da allegato prospetto, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero. L'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.

d) Vincoli in materia di Assunzioni

Per il triennio 2024-2026 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a) Aver adottato il Piano Integrato Di Attività e Organizzazione che, in materia di personale assorbe:
 - a. Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del);
 - b. Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
 - c. Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
 - d. Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
 - e. Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- b) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- c) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge

per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);

- d) aver inviato al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, la certificazione del rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio nell'anno precedente (solo per l'anno 2018, entro l'1/04/2019)
- e) aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.
- f) non essere in uno stato di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 c. 1 D.Lgs. 267/2000).

Si dà atto che l'Ente è in regola con i vincoli sopra richiamati.

e) Facoltà assunzionali

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2024-2025-2026 è pari a **euro 321.977,17** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Torre San Patrizio i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	TORRE SAN PATRIZIO
POPOLAZIONE (al 31/12/2023)	1820
FASCIA	B
VALORE SOGLIA MASSIMA	28,6%
VALORE SOGLIA DI RIENTRO	32,6%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2022, approvato con deliberazione C.C. n. 10 del 11/05/2023, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 20.45%, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		294.399,06 (A)	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.582.542,28 (B1)	1.644.983,47 € B = (B1+B2+B3)/3	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.473.615,73 (B2)		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.878.792,41 (B3)		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		46.437,45 C	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		18,42 % A / (B-C) %	

Raffrontando la già menzionata percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Torre San Patrizio si colloca al di sotto del valore soglia "più basso per la fascia demografica di appartenenza, questo significa che:

- ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 28,60%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per l'anno 2024, calcolato sull'ultimo rendiconto approvato (anno 2022), risultano essere i seguenti:

	IMPORTI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	294.399,06A	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (corrispondente al 28,6% delle entrate correnti)	457.184,16 B	
INCREMENTO TEORICO MASSIMO	162.785,10 (B - A)	

Tenuto conto che il vincolo di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **euro 321.977,17** può essere aumentato a decorrere dal 20/04/2020 ai sensi del DPCM 17/3/2020, la spesa massima consentita per il 2024 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale, per l'anno 2024 pari a **euro 457.184,16**. **(Vedasi allegato B – capacità assunzionale)**

Ai fini dell'attuazione del PNRR, con il D.L. 152/2021 (convertito con L. 233 del 29/12/2021) sono state introdotte importanti modifiche in merito alle assunzioni di personale negli Enti Locali e, in particolare:

- l'art. 31-bis introduce una disposizione rivolta esclusivamente ai comuni, in virtù della quale tali enti possono procedere ad assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale per l'attuazione dei progetti del PNRR in deroga:
 - a) ai limiti di spesa contenuti nell'art. 9, comma 28 del DL 78/2010;
 - b) ai limiti temporali di tre anni previsti dall'art. 50 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, fino a completamento del PNRR e comunque non oltre il 31/12/2026;
 - c) ai limiti di spesa di personale complessivamente considerati, ai sensi dei commi 557 e 562 della L., 296/2006;
 - d) alle modalità di calcolo della capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2021;
- l'art. 9 del suddetto decreto che al comma 18-bis modifica l'art. 1 comma 1 del DL. 80/2021, introducendo regole specifiche per le assunzioni straordinarie di personale legato all'attuazione del PNRR, consentendo alle amministrazioni titolari di tali interventi di porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento del personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto.

Ai fini delle assunzioni ai sensi del soprarichiamato art. 9 è altresì stata emanata la circolare n. 4 del 18/1/2022 della Ragioneria Generale dello Stato con la quale vengono forniti chiarimenti in merito alle assunzioni di personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR e inserite nel quadro economico delle opere;

L'art. 31-bis al comma 5 prevede che al fine del concorso alla copertura dell'onere sostenuto dai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti per le finalità di cui allo stesso articolo di legge, è istituito un apposito fondo nello stato di previsione del Ministero dell'Interno con una dotazione di 30 milioni di euro annui per ciascuno degli anni dal 2022 al 2026;

Le modifiche normative introdotte con il DL 152/2021 si basano sulla consapevolezza che l'attuazione dello straordinario piano di interventi determinato dai fondi del PNRR e che vedono fra i principali soggetti attuatori gli enti locali, non possono prescindere dal potenziamento delle risorse umane che ad oggi risultano assolutamente carenti nei Comuni e ancor di più negli enti di piccole dimensioni;

f) Programmazione strategica delle risorse umane per il triennio 2024/2026

Sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale nel DUP 2024/2026 l'Ente ha previsto:

- l'assunzione a tempo indeterminato per il 2024 di un istruttore direttivo contabile, area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, per il quale è già stata espletata la relativa procedura concorsuale la cui assunzione è prevista per il primo luglio 2024.
- l'assunzione di un istruttore contabile, area degli istruttori, per il quale è stato predisposto il relativo bando di concorso. Si prevede che l'assunzione abbia luogo dal primo novembre 2024.

Le sopra citate figure professionali sono entrambe da assegnare all'Area Contabile. Il 31/01/2024, l'Ente ha cessato un rapporto di lavoro per pensionamento dell'ex istruttore direttivo contabile, oggi elevata qualificazione, che ha determinato l'assenza di un funzionario, nonché responsabile, da sostituire.

Si intende confermare, fino al 30 settembre 2024 la presenza di una unità di personale a scavalco da destinare a supporto dei servizi demografici per un totale di sei ore settimanali, il costo previsto è di € 4.500,00.

Resta ferma la possibilità di assunzioni a tempo determinato per situazioni contingibili e per l'attuazione del PNRR anche secondo le modalità previste dalla normativa specifica.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024/2026 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

Assunzioni in base alle specifiche disposizioni introdotte dal DL 80/2021 (convertito con L. 113/2021) e dal DL. 153/2021 (convertito con L. 233/2021), finalizzate al reperimento di risorse umane da dedicare esclusivamente alla realizzazione dei progetti e degli obiettivi previsti nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), sia di ex cat. C (Area degli Istruttori) quali geometri, periti edili, ovvero ex cat.D (Funzionari ed Eq) esperti e altamente specializzati in materia di lavori pubblici.

g) Rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020 e sulla base delle previsioni precedentemente esposte, è pari a euro 23.500,00 per il 2024. Complessivamente non vi sono aumenti stabili in quanto trattasi di sostituzione di personale. **(Allegato C – Spesa del personale del triennio 2024/2026)** Per gli anni 2025 e 2026, la spesa da sostenere per le unità di personale in oggetto sarà pari ad € 68.650,00 annuali.

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2024/2026, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso"). In ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale

calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti , della L. 296/2006 e s.m.i. (**Euro 457.184,16**), tenendo conto che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo
- che eventuali assunzioni secondo quanto stabilito dall'art. 31-bis del DL 153/2021 (L. 233/2021) dovranno essere preceduti da asseverazione dell'organo di revisione in merito al rispetto degli equilibri pluriennali di bilancio.

3) FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) **CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI**

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021.

L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Il Comune di Torre San Patrizio promuove l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione al fine di orientare la formazione verso un processo continuo ed organico, capace di fornire in maniera graduale strumenti conoscitivi per leggere e cambiare una realtà complessa e mutevole.

Il programma di sviluppo della formazione del personale dipendente, che definisce gli obiettivi e gli ambiti della formazione, è orientato in particolare ad:

- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- rafforzare e aggiornare le competenze esistenti, per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per definire percorsi di crescita professionali e per sviluppare le competenze necessarie a raggiungere gli obiettivi e le strategie dell'amministrazione;
- favorire la crescita di una cultura organizzativa connotata dal principio di responsabilità, ottimizzando la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa e garantendo una formazione a supporto dell'efficientamento continuo dei processi di lavoro.

L'offerta formativa dovrà, altresì, considerare le necessità nell'attuazione delle progettualità finanziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e, ove possibile, adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione.

Alla base del programma di sviluppo della formazione del personale dipendente si richiamano le disposizioni in tema di formazione di cui:

- all'art.7 del D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- agli artt. 20 e 26 della Legge 150/2009;
- all'art. 13 del D.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
- agli artt. 1, 10 e 11 della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- all'art. 37 del D.lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi del lavoro";

- all'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165";
- all'art. 43 del Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679;
- i CCNL vigenti;
- il Regolamento sull'Ordimento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Torre San Patrizio;

Recependo dunque le disposizioni ministeriali e legislative, il Comune di Torre San Patrizio sviluppa i percorsi formativi dell'ente su filoni diversi ma tutti orientati a comporre organicamente gli obiettivi sopracitati e quelli di potenziamento delle competenze professionali dei suoi dipendenti:

- 1. Formazione obbligatoria:** corsi di formazione specifici ed obbligatori a norma di legge – corsi attivati in base a disposizioni di legge su iniziativa dell'ufficio Organizzazione.
- 2. Formazione specifica:** corsi di formazione attinenti alle competenze ed i processi specifici dei vari uffici (*hard skill*) - corsi *ad hoc* attivati in base alle esigenze sollevate dai Responsabili dei Servizi.

La formazione in particolare viene effettuata tramite l'ausilio, in via principale, di enti a cui l'Ente è associato che svolgono attività formativa a titolo gratuito, di personale interno soprattutto per quanto attiene la formazione e l'affiancamento dei neo assunti o in materia di anticorruzione e trasparenza effettuata ad opera del Segretario comunale, tramite l'Unione dei comuni dell'appennino Bolognese a cui è delegata anche la funzione in materia di formazione del personale o tramite l'ausilio di specifici affidamenti per l'attività formativa.

b) PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026

1. Formazione obbligatoria secondo le scadenze previste dalle norme di settore

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA
--

Corso	n dipendenti da formare
Corso Primo Soccorso	2
Corso Antincendio	2
Corso uso Scavatori	2
Corso PLE	2
Corso Trattori	2

ALTRA FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Corso	n dipendenti da formare
Corso in materia di Privacy	7

Corso in materia di digitalizzazione anche con riguardo agli obiettivi PNRR in materia	4
Corsi in materia di anticorruzione (nuovo codice di condotta, codice di comportamento, contrattualistica pubblica, ecc.)	7
Formazione in materia di aggiornamento e implementazione sito web e sezione amministrazione trasparente	4

2. Formazione specifica

Per la programmazione della formazione specifica è stato assegnato ai Responsabili dei Servizi l'obiettivo di organizzare per sé stessi e per il personale della propria area circa 20-24 ore minimo di formazione specialistica non obbligatoria e di aggiornamento da effettuarsi preferibilmente in modalità webinar.

ANNO 2024		
AREA AMMINISTRATIVA		MONIA SCOPPA
NR.	Obiettivo	Peso%
1	Svolgimento procedura concorsuale per l'assunzione di n. 1 "Istruttore Direttivo Contabile" – Area degli Istruttori ed Elevata Qualificazione – conclusione procedimento entro il 30 aprile 2024.	30
2	Predisposizione nuovo regolamento del commercio su aree pubbliche in seguito all'entrata in vigore del nuovo Testo Unico sul Commercio e del relativo regolamento di attuazione – entro il 31/12/2024	15
3	Intervento "BenessereInComune", promosso dal Dipartimento per le politiche della famiglia e rivolto a ragazzi dai 7 ai 14 anni – Realizzazione azione 4 - " <i>Organizzazione di eventi ludici ed educativi a carattere sportivo, culturale e artistico, con particolare riferimento alla valorizzazione del territorio</i> " – secondo il cronoprogramma stabilito nell'Atto di Adesione. Finanziamento: € 8.056,65; cofinanziamento: € 4.028,32; valore totale intervento: € 12.084,97 Entro il 30/09/2024	5
4	Pratica per il riconoscimento del nuovo Stemma Comunale – entro il 31/12/2024	5
5	Tempi medi di pagamento (liquidazione fatture) – indice negativo al 31/12/2024	30
6	Trasparenza - Pubblicazioni	5
7	Anticorruzione – Formazione obbligatoria	5
8	Formazione specialistica non obbligatoria per il personale assegnato alla propria Area – almeno 20 ore	5

Personale assegnato:

AREA AMMINISTRATIVA		
Area	Cognome e Nome	Profilo
Area dei Funzionari ed E.Q.	Scoppa Monia	Istruttore Direttivo – Responsabile Area Amministrativa
Area dei Funzionari ed E.Q.	Santini Massimiliano	Istruttore Direttivo di Vigilanza assegnato per <u>18 ore</u> ai Servizi Demografici

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

	ANNO 2024	Fino al 31-01-2024
	AREA CONTABILE	MARIA GRAZIA APOLLONI
NR.	Obiettivi	Peso%
1	Rispetto termini di pagamento	30
2	Certificazione PCC entro il 31-01-2024	20
3	Liquidazione Salario Accessorio 2023	20
4	Formazione specialistica non obbligatoria	10
5	Anticorruzione	10
6	Trasparenza	10
	TOTALE	100

Personale assegnato:

Settore programmazione Economica e Bilancio		
Cat.	Cognome e Nome	Profilo
D2	Apolloni Maria Grazia	funzionario - E.Q.
C1	Piergentili Roberto	istruttore amm.vo - contabile
C2	Tomassini Mauro	istruttore amm.vo - vigile urbano

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

	ANNO 2024	Dal 10-02-2024
	AREA CONTABILE	ROBERTO PIERGENTILI
NR.	Obiettivi	Peso%
1	Rinnovo convenzioni CONSIP luce e gas entro 31-12-2024	20
2	PEF TARI 2024/2025 entro 30-04-2024	20
3	Approvazione Fondo Salario Accessorio 2024 entro 29-02-2024	10
4	Rispetto termini di pagamento indice negativo al 31-12-2024	30
5	Formazione specialistica almeno 20 ore	10
6	Anticorruzione	5
7	Trasparenza	5
	TOTALE	100

Personale assegnato:

Settore programmazione Economica e Bilancio		
Cat.	Cognome e Nome	Profilo
C1	Piergentili Roberto	istruttore amm.vo – contabile E.Q.
C2	Tomassini Mauro	istruttore amm.vo – vigile urbano

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

ANNO 2024		
AREA 3 TECNICA LAVORI PUBBLICI		Ing. Marco Caffarelli
<u>Num.</u>	<u>Descrizione Obiettivo</u>	<u>Peso%</u>
1	Sisma 2016 – Contributi per la ricostruzione – Progetto di miglioramento sismico della Chiesa di san Francesco Approvazione progetto, conclusione gara di appalto ed avvio dei lavori entro 31.12.2024	20%
2	Sisma 2016 – Contributi per la ricostruzione – Progetto di miglioramento sismico del Convento di San Francesco Approvazione progetto, e avvio gara di appalto entro 31.12.2024	20%
3	Rispetto tempi di pagamento delle fatture. Responsabilità per la fase intercorrente dalla data di ricevimento delle fatture fino alla loro liquidazione. Indicatore: l'indice dei tempi medi di pagamento deve risultare negativo. Tempi di realizzazione: nel corso di tutto il corrente anno fino al 31.12.2024	30%
4	Organizzazione e partecipazione a corsi di formazione specialistica non obbligatoria, anche in modalità webinar almeno 20 ore per aggiornamento professionale, utilizzo applicazioni e piattaforme informatiche	10%
5	Trasparenza: effettuazione delle pubblicazioni sul sito istituzionale – sezione amministrazione trasparente con particolare riferimento alla griglia Anac 2024 riferita agli appalti pubblici. Tempi: nel corso del corrente anno ed entro il 31.12.2024	10%
6	Anticorruzione: Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, etica pubblica e privacy. Tempi: entro il 31.12.2024	10%
TOTALE		100%

Personale assegnato:

Area 3 – Tecnica – lavori pubblici		
Cat.	Cognome e Nome	Profilo
D2	ING. MARCO CAFFARELLI	<i>Responsabile Area</i>

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

ANNO 2024		
	AREA 4 Tecnica - Urbanistica	E.Q. Daniel Gattafoni
n	obiettivi	Peso (%)
1	Adozione preliminare della Variante Generale del Piano Regolatore (PRG) – scadenza 31/12/2024	30
2	Tempi di pagamento con indice negativo – scadenza 31/12/2024	30
3	Bando per la dismissione dei beni mobili obsoleti – scadenza 31/05/2024	10
4	Effettuazione di manutenzione all'illuminazione pubblica del centro storico entro 15 giorni dalla segnalazione di malfunzionamento – scadenza 31/12/2024	10
5	Formazione non obbligatoria	10
6	Prevenzione della corruzione	5
7	Trasparenza	5
TOTALE		100

**PERSONALE ASSEGNATO
AREA 4 TECNICA-URBANISTICA**

Settore programmazione Economica e Bilancio		
cat	cognome e nome	profilo
C1	Gattafoni Daniel	Istruttore tecnico con E.Q.
B3	Paoletti Mauro	Operatore esperto
B3	Stizza Fabio	Operatore esperto

ANNO 2024		
	SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE	E.Q. Barbara Montanini
n	obiettivi	Peso (%)
1	Pattuglie controlli OCR (indicatore = n. controlli effettuati) minimo n. 3/mese di media dal 01/06 al 31/12/2024.	30
2	Notifiche atti comunali e provenienti da altri Enti (indicatore = entro 10 giorni dal ricevimento degli atti) fino al 31/12/2024.	30
3	Controlli anagrafici entro trenta giorni dalla richiesta fino al 31/12/2024.	10
4	Formazione specialistica non obbligatoria 24 ore per aggiornamento professionale, utilizzo attrezzature informatiche e trasmissioni telematiche con organizzazione a cura dell'E.Q.	20
5	Prevenzione della corruzione – formazione obbligatoria in materia di anti corruzione, etica pubblica e privacy entro il 31/12/2024.	5
6	Trasparenza – pubblicazioni sito istituzionale – amministrazione trasparente entro il 31/12/2024.	5
TOTALE		100

**PERSONALE ASSEGNATO
AREA VIGILANZA**

Settore programmazione Economica e Bilancio		
cat	cognome e nome	profilo
D1	Santini Massimiliano	Istruttore Direttivo Amministrativo – Ufficiale Polizia Locale
C2	Tomassini Mauro	Istruttore Amministrativo – Agente Polizia Locale

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Allegato B

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	1.900
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	294.399,06
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	294.399,06

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	839.450,61	830.933,50	874.920,44
2 - Trasferimenti correnti	327.733,82	253.258,13	289.694,29
3 - Entrate extratributarie	415.357,85	389.424,10	714.177,68
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.582.542,28	1.473.615,73	1.878.792,41
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.644.983,47		
F.C.D.E.	46.437,45		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	1.598.546,02		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
18,42 %	28,60 %	32,60 %	10,18 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	162.785,10	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	457.184,16	NO

Spesa del personale anno 2024	172.174,84
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	35,00	232.436,03
2025	0,00	172.174,84
2026	0,00	172.174,84
2027	0,00	172.174,84
2028	0,00	172.174,84

COMUNE DI TORRE SAN PATRIZIO (all. C)

Dotazione organica - Spesa personale massima sostenibile triennio 2024/2026

Voci di spesa	anno 2011 consuntivo	anno 2012 consuntivo	anno 2013 consuntivo	anno 2024 preventivo	anno 2025 preventivo	anno 2026 preventivo
Spese per il personale dipendente macroaggr. 101				256.462,32	283.992,21	283.992,21
RETRIBUZIONI LORDE	370.989,48	329.387,36	336.329,44			
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro e IRAP	90.272,59	92.554,29	92.830,03	94.225,19	103.910,20	103.910,20
IRAP	33.485,67	27.446,86	29.660,53			
SEGRETARIO A SCAVALCO				18.925,20	20.277,00	0,00
SEGRETARIO A CONVENZIONE					0,00	40.235,73
VIGILANZA A CONVENZIONE				1.500,00	1.500,00	1.500,00
ISTRUTTORE CONTABILE A CONV.NE						
TOTALE PARZIALE 1)				369.612,71	409.679,41	429.638,14
diritti di rogito spettanti al segretario com.				5.000,00	5.000,00	5.000,00
spese per incentivi al personale				11.000,00	11.000,00	11.000,00
Spese di personale per operazioni censuarie - ISTAT				5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spese per straordinari ed altri oneri rimb. dallo Stato -ELEZIONI				15.000,00	10.000,00	10.000,00
totale parziale 2)	494.747,74	449.388,51	458.820,00	405.612,71	440.679,41	460.638,14
eventuali esclusioni di spesa						
spese da rinnovi contrattuali pregressi	55.244,67	56.887,12	58.535,68	34.813,69	34.813,69	34.813,69
Costo personale comandato (e rimborsato)	109.933,63	75.430,22	75.640,00			
diritti di rogito spettanti al segretario com.	1.501,99	1.167,53	1.628,35	5.000,00	5.000,00	5.000,00
spese per incentivi al personale			806	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Spese per straordinari ed altri oneri rimb. dallo Stato - ELEZIONE				15.000,00	10.000,00	10.000,00
Spese di personale per operazioni censuarie - ISTAT				5.000,00	5.000,00	5.000,00
rimborsi per missioni		189,05	60,5			
totale esclusioni di spesa	166.680,29	133.673,92	136.670,53	70.813,69	65.813,69	65.813,69
UTILIZZO CAPACITA' ASS.LE				18.669,89	52.888,55	72.847,28
totale annuo	328.067,45	315.714,59	322.149,47	316.129,13	321.977,17	321.977,17
totale spesa triennio 2011/2013		965.931,51				
media spesa triennio 2011/2013		321.977,17				

COMUNE DI TORRE SAN PATRIZIO

PROVINCIA DI FERMO

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale N. 5

Data 12/04/2024

OGGETTO:

Parere sulla Sezione 3.2 "Piano triennale dei fabbisogno di personale 2024/2025", inserita all'interno del PIAO, oggetto della proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 15/04/2024.

Il sottoscritto STRONATI Roberto, revisore unico dei conti di codesto Comune, è chiamato ad esprimere il proprio parere in merito alla Sezione 3.2 del PIAO, dato atto che la stessa costituisce modifica al Programma triennale per il fabbisogno del personale 2024/2026, oggetto della proposta di deliberazione della Giunta comunale di cui all'oggetto.

Premesso che:

- l'articolo 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che questo organo accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'articolo 39 della legge n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2024-2026 è stato approvato nell'ambito del DUPS 2024-2026, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 21.12.2023;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 21.12.2023 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024/2026

Premesso altresì che:

- l'art. 6 comma 1 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- l'art. 6, al comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: "5. Entro il 31 Marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.";
- l'art. 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, di cui sopra stabilisce che Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.", disponendo in particolare al comma 4, che queste procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."

Dato atto che il comune di Torre San Patrizio, alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo utilizzato per compilare la tabella 12 del conto annuale e quindi il PIAO viene redatto in modalità semplificata;

Dato atto che l'art. 4, comma 1, lettera C, del decreto 30/06/2022 n. 132 prevede che "il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1. La capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
3. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
4. le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
5. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali".

Richiamati in particolare:

- Il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

Visti i nuovi principi contabili predisposti da Arconet con i quali si mira a distinguere la programmazione di carattere finanziario (da inserire nel DUP) da quella più prettamente collegata alle strategie di programmazione del personale (da inserire nel PIAO);

Vista la Sezione 3.2 (piano triennale dei fabbisogni di personale) del PIAO predisposto dall' Ente e dato atto che la stessa costituisce modifica al Programma

triennale per il fabbisogno del personale 2024/2026 che era stato previsto nel DUPS; dato atto che in tale sezione 3.3 del PIAO, viene prevista per il periodo 2024/2026:

- si prevede l'assunzione di due nuove unità di personale da assegnare all'ufficio contabilità;
- si prevede solo la sostituzione eventuale di personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali, nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta.

PRESO ATTO E RILEVATO

che:

- Rientrano nelle spese di personale tutte le spese derivanti da rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, co.co.co., incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 e 110 del TUEL, rapporti di somministrazione di lavoro nonché tutte le spese sostenute per soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;
- Il piano triennale del fabbisogno del personale sez. 3.2 garantisce il contenimento della spesa del personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 (pari a 321.997,17 Euro), e che in ogni caso sarebbe ammessa in deroga il superamento della stessa per effetto del DM. 17/03/2020;
- è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

CONSIDERATO

che verranno rilasciati anche i pareri preventivi favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della delibera di Giunta con la quale si delibererà in merito al PIAO, espressi dai relativi responsabili del Servizio; - Lo Statuto ed il Regolamento di contabilità,

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

ACCERTA

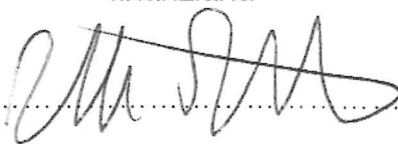
- 1) Che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2024 – 2026, inserito nella sezione 3.3 del PIAO 2024-2026, *rispettano* i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- 2) che in conseguenza delle eventuali assunzioni previste nel Piano in oggetto, verrà successivamente accertato il mantenimento dell'equilibrio pluriennale del bilancio, al momento in cui esse verranno attuate.

ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 Marzo 2020, parere *FAVOREVOLE* sulla proposta di deliberazione in oggetto per quanto riguarda la sezione 3.2 del PIAO (piano triennale dei fabbisogni di personale).

Letto, approvato e sottoscritto.

L'organo di revisione economico-
finanziaria



.....