



COMUNE DI SERRATA

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 30 DEL 06/06/2024

SOMMARIO

Sommario

Riferimenti normativi

1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. Analisi del contesto esterno

- Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socioeconomica dell'Ente

1.2 Analisi del Contesto interno

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 L'organigramma dell'Ente

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3. Piano Triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

3.3.3 Calcolo della capacità assunzionale ai sensi del D.L. n. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020

3.3.4 Il rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 1, comma 562 della legge 296/2006

3.3.5 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

3.3.6 Le assunzioni programmate

3.3.7 La dotazione organica

3.3.8 Il programma della formazione del personale:

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

4. MONITORAGGIO

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e

trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. L’art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE
<p>COMUNE DI SERRATA Indirizzo: F. D’Agostino 89020 Serrata RC Codice fiscale/Partita IVA:- 00284250800 Telefono: 0966 995002; Fax: 0966995285 Sindaco: D’Angelis Angelo Numero dipendenti al 31.12.2023: 8 Sito internet: https://www.comune.serrata.rc.it/ E-mail: comunediserrata@virgilio.itPEC: protocollo.serrata@asmepec.it</p>

1.1 Analisi del contesto esterno

Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socioeconomica dell’Ente

Analisi demografica		
Popolazione legale al censimento		796
Popolazione residente al 01/01/2023	797	
Nati nell'anno	8	
Deceduti nell'anno	9	
Saldo naturale		-1
Immigrati nell'anno	10	
Emigrati nell'anno	16	
Saldo migratorio		-6
Popolazione residente al 31/12/2023		780
in età prescolare (0/6 anni)	34	
in età scuola obbligo (7/14 anni)	46	

in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	122	
in età adulta (30/65 anni)	381	
in età senile (oltre 65 anni)	197	

1.2 Analisi del Contesto interno

Organi politici

GIUNTA COMUNALE

Sindaco: D'Angelis Angelo

Vicesindaco: Fiumara Angelo

Assessore: Calì Fortunata

CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio comunale è composto da n. 11 consiglieri, di cui n. 8 appartenenti alla lista di maggioranza e n. 3 a quella di minoranza. Non vi è il presidente del Consiglio).

In data 14/15 maggio 2023 si sono svolte le elezioni amministrative per l'elezione del sindaco

Il **SEGRETARIO COMUNALE**, in convenzione al 50% con il comune di Maropati, è la dott.ssa Maria Antonella Gozzi

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Serrata ha n. 8 dipendenti al 31/12/2023

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in n. 2 AREE, di seguito elencate:

- 1) Area Amministrativo - finanziaria;
- 2) Area Tecnico – manutentiva.

La Responsabilità dell'Area Amministrativo - finanziaria è in capo al Dott. Antonio Marino;

La Responsabilità dell'Area tecnico-manutentiva è in capo all'Ing. Alessia Toscano.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per valore pubblico s'intende il **miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento** di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di **efficienza, economicità ed efficacia**, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "*cosa*", logica di breve periodo) ma anche il "*come*", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

1) **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 12 del 28/05/2023), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

2) **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO** (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione consiliare n. 6 del 09/03/2024, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' [art. 17, comma 1, lett. a\), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74](#), in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 dell'08/04/2024** recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;

- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

La RGS con circolare n. 17/2022 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il Rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali **debbano pagare entro 30 giorni** con possibile estensione fino ad un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. L'art. 4 bis comma 2 D.L. 13/2023 statuisce che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”*.

Nel S.Mi.Va.P è previsto che il piano della performance definisca le modalità per misurazione della performance generale dell'amministrazione secondo una delle seguenti opzioni:

- a) la media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto;
- b) il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto e gli obiettivi operativi;
- c) la individuazione di specifici indicatori e target, selezionati anche nell'ambito degli indicatori di bilancio e/o degli indicatori utilizzati per la misurazione degli obiettivi strategici ed organizzativi e/o tramite il ricorso a specifici indicatori relativi alla salute finanziaria, organizzativa.
- d) la individuazione di specifici indicatori e target che rappresentano al meglio la reputazione dell'Ente anche in relazione al programma di mandato.

A tal proposito la performance organizzativa è definita come il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad un'unità organizzativa, comunque denominata, conseguito attraverso l'azione delle medesime strutture; gli obiettivi vengono individuati nell'ambito della missione istituzionale dell'ente e delle linee programmatiche di mandato, per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avvengono attraverso obiettivi operativi misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati.

La performance individuale è invece valutata in modo diverso sulla base delle funzioni ricoperte all'interno dell'organizzazione.

In particolare:

A) la performance individuale del Segretario comunale è rappresentata dall'esito della valutazione collegata:

- a) al raggiungimento degli obiettivi individuali connessi alle funzioni proprie del Segretario comunale e agli eventuali incarichi aggiuntivi;
- b) alla performance generale di Ente;
- c) alle competenze professionali e manageriali dimostrate e ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

B) La performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- a) performance organizzativa della unità organizzativa di diretta responsabilità o, in assenza di specifici obiettivi operativi, dell'unità organizzativa di livello superiore;
- b) performance generale dell'Ente;
- c) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
- d) capacità di differenziazione dei giudizi verso i propri collaboratori (se pari o superiore al numero di tre) dimostrata attraverso una obiettiva valutazione;
- e) competenze professionali e manageriali dimostrate e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

C) la valutazione della performance individuale del personale è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- a) performance organizzativa della struttura di appartenenza;
- b) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati;
- c) competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

Il Comune di Serrata definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Ai sensi dello Schema valutativo allegato al Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 08/04/2024 le variabili descritte nei paragrafi successivi compongono la valutazione individuale del personale:

Schema valutativo

Fattore di valutazione	Segretario Comunale	Titolari di incarichi di elevata qualificazione	Peso Area Funzionari ed E.Q.	Peso Area Istruttori	Peso Area degli operatori e degli operatori esperti
Performance organizzativa di appartenenza	0/30	35	30	15	15
Obiettivi individuali o di gruppo	20	20	10	15	-
Capacità di differenziazione della valutazione	0/5	5	-	-	-
Competenze e comportamenti	40/35	30	60	70	85

professionali e organizzativi					
Performance generale dell'Ente	40/10	10	-	-	-
Totale	100	100	100	100	100

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024-2026, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (**Sezione 2.2 Allegato 1 Piano della performance 2024-2026**).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, integrati dal D.Lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che il RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con provvedimento n. 6 del 29.01.2024 e che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 16 del 18/03/2024.

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche di obiettivi strategici, così come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 19/02/2024.

Per il dettaglio relativo agli obiettivi per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei flussi informatici necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi si rimanda all'**Allegato 2 del presente Piano**.

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

SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE E PROTEZIONE DEL SEGNALANTE AI SENSI DEL D.LGS. N. 24 DEL 2023.

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni, ivi previste, per i soggetti del settore pubblico, hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023. In precedenza, l'istituto era stato introdotto nel nostro ordinamento dall'articolo 54bis del Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", introdotto dalla Legge n. 190/2012 (Legge Anticorruzione) e modificato dalla L. n. 179/2017. Il d.lgs.24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto. Il DLgs 24/2023 introduce nuove e importanti tutele per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e di tutti i soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. In particolare prevede che i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, definiscano in un apposito atto organizzativo le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione, al fine di attivare al proprio interno appositi canali di segnalazione.

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI RUOLO E COMPITI DEI SOGGETTI CUI È CONSENTITO L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DATI CONTENUTI NELLA SEGNALAZIONE

Il soggetto autorizzato ad accedere alle informazioni contenute nelle segnalazioni è il RPCT del Comune di Serrata, autorizzato al trattamento dei dati personali riportati nelle segnalazioni, quali incaricati dei trattamenti di cui al Regolamento (UE) 2016/679.

1. SOGGETTI CHE POSSONO EFFETTUARE LE SEGNALAZIONI E SITUAZIONI SOTTOPOSTE A TUTELA

In applicazione di quanto previsto dall'articolo 3 del d.lgs. n. 24 del 2023, possono effettuare le segnalazioni di cui al presente atto:

a) i dipendenti dell'ente;

b) i lavoratori autonomi, i titolari di un rapporto di collaborazione, i liberi professionisti e i consulenti, i

volontari e i tirocinanti, anche se a titolo gratuito, che prestano la propria attività presso l'ente;

c) i lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore privato che forniscono beni o servizi o realizzano opere a favore dell'ente;

d) i titolari di funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso l'ente.

I predetti soggetti possono effettuare le segnalazioni, beneficiando delle tutele previste dal citato decreto, in presenza di una delle seguenti situazioni:

- prima dell'inizio del rapporto giuridico con l'Amministrazione, se con la segnalazione si fa riferimento ad informazioni raccolte durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- in costanza del suddetto rapporto giuridico;
- successivamente alla conclusione del suddetto rapporto giuridico, se con la segnalazione si fa riferimento ad informazioni raccolte nel corso del rapporto stesso.

2. SEGNALAZIONI ANONIME

Le segnalazioni anonime, se circostanziate, sono equiparate a segnalazioni ordinarie e vanno considerate nei procedimenti di vigilanza ordinari; se non circostanziate vanno archiviate. Il segnalante anonimo non beneficia di alcuna tutela in caso di ritorsioni. Le misure di protezione si applicano anche nei casi di segnalazione anonima, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Ai sensi degli art 1 e 2 del d.lgs. n. 24/2023 sono oggetto di segnalazione le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati ai sensi del precedente punto 1).

Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici), di cui all' art. 2, co. 1, lett. b) d.lgs. 24/2023, che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto. Le tipologie di violazioni (comportamenti, atti od omissioni nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni) sono quelle indicate all'articolo 2, comma 1, lettera a) del d.lgs. n. 24 del 2023, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, si seguito riportate:

- Violazioni del diritto nazionale
- Illeciti civili
- Illeciti amministrativi
- Condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001,
- violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001
- Illeciti penali
- Illeciti contabili Violazioni del diritto dell'UE
- Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3)

- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4)
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5)
- Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6.

La segnalazione deve contenere la descrizione della violazione e può essere supportata da idonea documentazione e da informazioni che consentano lo svolgimento delle verifiche istruttorie. Le segnalazioni devono essere chiare, circostanziate e non sono ammissibili qualora basate su indiscrezioni, circostanze generiche tali da non consentire la comprensione dei fatti, eventi non verificabili ovvero corredate da documentazione non appropriata o inconferente. Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili le notizie palesemente prive di fondamento e quelle di dominio pubblico.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 24 del 2023, la segnalazione non è utilizzabile per contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico con l'amministrazione ovvero con le figure gerarchicamente sovraordinate. In tali ipotesi occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici. Restano ferme le esclusioni e l'applicazione delle norme previste dall'articolo 1, commi 2, 3 e 4 del citato decreto, nonché l'esclusione dalla disciplina del whistleblowing e dalle relative tutele - secondo quanto precisato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - della segnalazione presentata al superiore gerarchico ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

4. CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA

Ai sensi dell'articolo 4 del d.lgs. n. 24 del 2023, presso il Comune di Serrata è attiva una piattaforma informatica crittografata raggiungibile all'indirizzo web del Comune di Serrata [COMUNE DI SERRATA \(whistleblowing.it\)](https://www.comune.serrata.it/whistleblowing.it). Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa. Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione. Al termine del percorso di segnalazione la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente. La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTC) a cui è affidata la gestione del canale di segnalazione e che comporta lo svolgimento delle attività indicate all'articolo 5 del citato decreto, nel rispetto dei termini nello stesso riportati. In particolare:

- a) rilascio alla persona segnalante di avviso di ricevimento della segnalazione inviata tramite piattaforma informatizzata entro sette giorni dalla data di ricezione;

b) mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante e richiesta a quest'ultima di eventuali integrazioni;

c) Diligente seguito istruttorio alle segnalazioni ricevute, previa valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali di ammissibilità della segnalazione di cui al punto 3;

d) riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione stessa; e) messa a disposizione di informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne, nonché sulle diverse conseguenze in caso di segnalazione ordinaria. Le suddette informazioni sono esposte in apposita sezione della intranet e nella sezione del sito istituzionale dedicata alla segnalazione whistleblowing.

5. PROCEDURE DI SEGNALAZIONE INTERNA

Le segnalazioni vengono prioritariamente effettuate in forma scritta digitale, attraverso l'utilizzo della piattaforma informatizzata. Le segnalazioni possono essere inviate anche in forma scritta cartacea, indirizzandole al RPCT dell'ente, attraverso il servizio postale interno all'ente o quello ordinario (in tale ultimo caso preferibilmente tramite raccomandata con avviso di ricevimento ai sensi della lettera a) del punto 4).

Questa modalità richiede l'adozione di ulteriori accorgimenti da parte del segnalante per garantire la riservatezza dei dati personali. E' infatti necessario che vengano utilizzate tre buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, al fine di separare i dati del segnalante dalla segnalazione stessa; la terza contenente le prime due buste e recante all'esterno la dicitura "riservata personale al RPCT del Comune di Serrata, Piazza F. D'Agostino – 89020 Serrata (RC); senza indicare in alcun modo sulla busta i propri dati personali.

La segnalazione verrà acquisita al protocollo riservato dell'Amministrazione tramite scansione e registrazione del solo involucro esterno (terza busta). Tale modalità, peraltro, non garantisce lo stesso livello di protezione dei dati trasmessi attraverso la piattaforma informatizzata.

Ai sensi dell'articolo 4 del d.lgs. n. 24 del 2023 le segnalazioni possono essere effettuate in forma orale su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con il RPCT fissato entro un termine ragionevole. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato.

È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

6. MISURE DI PROTEZIONE

Ai segnalanti individuati al punto 1 e ai soggetti indicati al punto 7 si applicano le misure di protezione previste dal d.lgs. n. 24 del 2023 quando ricorrono le seguenti condizioni:

a) al momento della segnalazione, la persona segnalante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'articolo 4 del decreto;

b) la segnalazione è stata effettuata secondo le procedure previste dal presente atto. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Le misure di protezione sono le seguenti:

1) Riservatezza (articoli 4, 12 e 13 del d.lgs. n. 24 del 2023) Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. L'identità della persona segnalante - e qualsiasi altra informazione da cui la stessa possa evincersi - non può essere rivelata, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate al relativo trattamento ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali. E' garantita la massima riservatezza anche dell'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione stessa. La segnalazione è sottratta per legge all'accesso documentale e a quello civico generalizzato. In ogni caso, la raccolta dei dati personali è effettuata fornendo idonee informazioni ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679, nonché adottando misure a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

2) Divieto di ritorsioni (articoli 17 e 19 del d.lgs. n. 24 del 2023) I soggetti che beneficiano delle misure di protezione non possono subire alcuna ritorsione, consistente in qualsiasi comportamento, atto od omissione - anche solo tentato o minacciato - posto in essere in ragione della segnalazione, che provochi o possa provocare alla persona segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. Nell'ambito di procedimenti amministrativi aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti od omissioni vietati ai sensi del presente punto nei confronti dei segnalanti, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione è a carico di colui che li ha posti in essere. L'inversione dell'onere della prova non opera a favore delle persone e degli enti diversi dal segnalante. L'articolo 17, comma 4 del d.lgs. n. 24 del 2023 individua, in modo non esaustivo, talune fattispecie che, qualora siano riconducibili alla definizione di cui all'articolo 2, comma 1, lettera m) del decreto, costituiscono "ritorsioni". L'articolo 19 del d.lgs. n. 24 del 2023 prevede la possibilità, per i soggetti che beneficiano delle misure di protezione, di comunicare all'ANAC le eventuali ritorsioni che ritengono di avere subito.

3) Misure di sostegno fornite dagli enti del Terzo settore iscritti in apposito elenco istituito presso l'ANAC (articolo 18 del d.lgs. n. 24 del 2023).

4) Limitazioni di responsabilità, salvaguardie per rinunce e transazioni, nonché le sanzioni previste rispettivamente, dagli articoli 20, 22 e 21 del d.lgs. n. 24 del 2023.

7. SOGGETTI CUI SONO ESTESE LE MISURE DI PROTEZIONE

Ai sensi dell'articolo 3, comma 5 del d.lgs. n. 24 del 2023 e fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, commi 2 e 3 del medesimo decreto, le misure di protezione di cui al punto 8 si applicano anche alle seguenti categorie di soggetti aventi un legame qualificato con la persona segnalante, secondo le definizioni richiamate al punto 1:

- gli eventuali facilitatori, vale a dire coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- le persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legate ad essa da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi di lavoro della persona segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con essa un rapporto abituale e corrente;
- gli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa persona lavora, nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

8. PERDITA DELLE TUTELE

Salvo quanto previsto dall'articolo 20 del d.lgs. n. 24 del 2023, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui al punto 8 non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le segnalazioni e la documentazione di cui all'articolo 14 del d.lgs. n. 24 del 2023 sono conservate, ai sensi della medesima disposizione, non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del medesimo decreto e del Regolamento (UE) 2016/679.

10. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ESTERNA ALL'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE

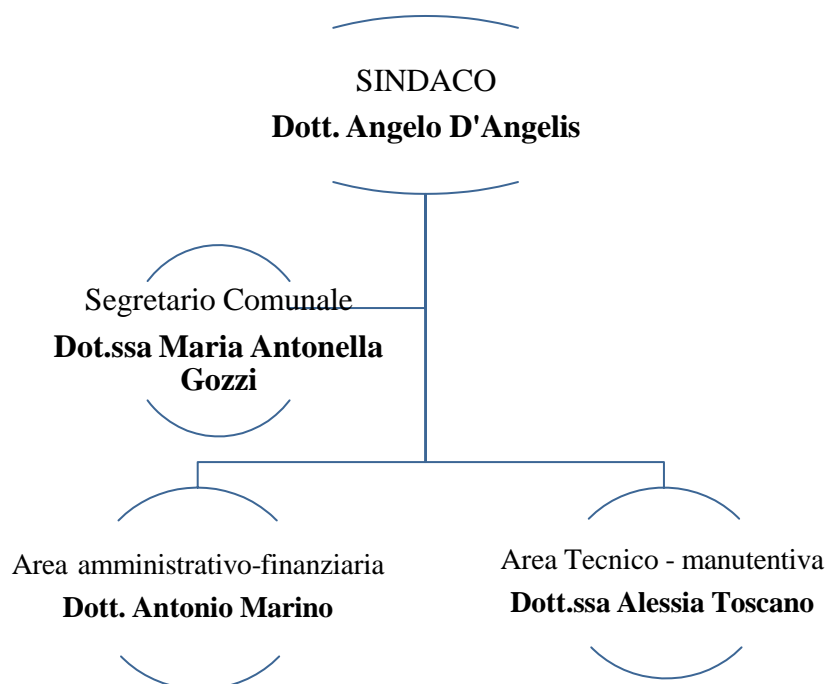
Nel caso in cui ricorrano le condizioni previste dall'articolo 6 del d.lgs. n. 24 del 2023 è possibile effettuare una segnalazione esterna all'ANAC in forma scritta od orale, secondo i canali e gli indirizzi individuati dall'Autorità stessa (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>), che assicura le garanzie di riservatezza e protezione indicate nel medesimo decreto.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

3.1.1 L'organigramma dell'Ente



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:



Area Amministrativo-finanziaria

Segreteria
Protocollo e Archivio
Messi
Albo pretorio
URP
Stato civile
Anagrafe
Elettorale
Leva
Statistica
Giudici popolari
Personale - gestione giuridica
Relazioni sindacali
Formazione
Contenzioso e precontenzioso
Politiche sociali
Pari opportunità e politiche giovanili
Istruzione e e servizi scolastici
Cultura
Turismo

Area Tecnico manutentiva

Provveditorato
Vigilanza
Occupazione suolo
Espropriazioni
Lavori pubblici
Sicurezza sul lavoro -
Sicurezza e sanità pubblica
Protezione civile
Manutenzioni
Servizio idrico integrato
Cimitero
Edilizia residenziale pubblica
Igiene ambientale
Arredo urbano e verde pubblico
Pianificazione territoriale
SIT - Catasto
Edilizia Privata
Rischio idreologico
Patrimonio e Demanio
Foreste - Sviluppo rurale
Monitoraggio Ambientale ed energia

STRUTTURA: SEGRETERIA COMUNALE – RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Antonella Gozzi

Risorse umane assegnate: nessuna

STRUTTURA AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA – RESPONSABILE: Dr. Antonio Marino
– Istruttore amministrativo contabile 36 ore.

Risorse Umane assegnate:

Cognome	Nome	Area	D/I	Ore/Sett.
Giovinazzo	Giuseppina	Amm.va Contabile	I	36
Conti	Salvatore Antonio	Amm.va Contabile	I	22
Vita	Rocco	Amm.va Contabile	I	32

STRUTTURA: AREA TECNICO-MANUTENTIVA – RESPONSABILE: Ing. Alessia Toscano:
Istruttore tecnico, ore 36.

Cognome	Nome	Area	D/I	Ore/Sett.
Nicolaci	Ottavio	Tecnica	I	18
Novembre	Francesco Pantaleo	Tecnica	I	24
Novembre	Maria Giuseppa	Tecnica	I	24

La dotazione organica dell’Ente è stata rideterminata con la deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 20/12/2024 con la quale sono state previste 3 nuove figure etero finanziate, avendo aderito all’ avviso pubblico finalizzato all’acquisizione delle manifestazioni di interesse– pubblicato dalla presidenza del consiglio dei ministri – dipartimento per le politiche di coesione – programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2. assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari”

L’Avviso, in coerenza con quanto previsto dal PN Cap Coe, intende realizzare assunzioni di personale aggiuntivo negli organici degli enti cui è rivolto mediante concorso nazionale a partire dai profili professionali richiesti ed è finalizzato ad individuare gli enti che in base alla propria dotazione organica ed al fabbisogno espresso - beneficiando delle risorse finanziarie europee e nazionali - potranno assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell’area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali, i cui costi gravano sul PN Cap Coe per l’intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall’art. 19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 per il periodo successivo.

Per permettere la successiva ripartizione delle risorse finanziarie e delle unità di personale secondo i criteri stabiliti dal DPCM di cui al punto 7 dell’avviso , nell’ambito della manifestazione di interesse, ciascuna amministrazione proponente dovrà indicare, come meglio specificato all’art. 7.2, con riferimento alla data di presentazione della domanda di adesione:

- a) Il personale impiegato per la gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dalle risorse delle politiche di coesione;
- b) il proprio interesse al reclutamento di unità di personale a tempo indeterminato nell’ambito della propria dotazione organica;

- c) il numero di unità di personale richiesto e i relativi profili professionali in coerenza con l'attuazione degli investimenti e progetti della politica di coesione europea, in ordine di priorità.

Nel caso in cui l'Ente venga individuato dal DPCM come beneficiario dell'operazione, dovrà integrare o aggiornare il piano dei fabbisogni di personale con gli specifici profili professionali per i quali è stato concesso il finanziamento, prima del perfezionamento delle assunzioni finanziate (cfr. FAQ di chiarimento [dicui allinkhttps://politichecoesione.governo.it/media/z2iigjhx/quesiti_capcoe21-27_manifestazione-di-interesse_assunzioni-coesione.pdf](https://politichecoesione.governo.it/media/z2iigjhx/quesiti_capcoe21-27_manifestazione-di-interesse_assunzioni-coesione.pdf)).

3.2 Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile–disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L.81/2017–viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n.1 del 2020).

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. “Milleproroghe”).

La normativa sopra citata prevede l’osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve *“assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale”* (Comunicazione n.356654 del 08.10.2021 *“Emergenza epidemiologica da Covid-19–Disposizioni in materia di Lavoro Agile”*).

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all’utenza e prevedere un’adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

All’esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di “sperimentare” la modalità lavorativa a distanza si può concludere che il livello di adottabilità è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di front office, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

È emersa l’importanza dell’interscambio relazionale tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni in remoto. Ovviamente i servizi al pubblico, front-office, accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l’operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all’ eseguibilità da remoto della prestazione.

Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smartworking; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un temperamento dell’attività lavorativa con le esigenze personali e familiari (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le competenze tecnologiche e digitali dei dipendenti e, per molte attività ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in ufficio, dove l’interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall’altro causa maggiori distrazioni nell’esecuzione delle attività.

Lavoro agile: si rimanda ad una più dettagliata definizione della disciplina del lavoro agile e da remoto, sulla base delle nuove disposizioni dettate dalla normativa e dal CCNL 2019-2021 Funzioni locali, in sede di contrattazione decentrata integrativa. È in programmazione l’adozione del Regolamento che disciplina il lavoro agile e da remoto.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l’Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell’Ente. La definizione degli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale è stata interessata da una modifica normativa introdotta con il D.M. 25 luglio 2023. In particolare, il DM ha previsto al paragrafo 8.2) del PCA 4.1, che la Sezione Operativa del DUP deve contenere non più il piano dei fabbisogni di personale, ma la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell’Ente in base a normativa vigente. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è inserito nell’ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO. Le politiche di sviluppo delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione sono state interessate da un profondo rinnovamento a seguito dell’approvazione da parte del legislatore nazionale del Decreto-legge n. 80/2021 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità am-*

ministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” così detto, decreto reclutamento. Il rinnovamento prevede nuove linee per i percorsi di reclutamento, mobilità, valorizzazione e ordinamento professionale, nuove regole per l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici nel segno della digitalizzazione, della semplificazione, della parità d'accesso ed equilibrio di genere, superando le situazioni di svantaggio, con l'obiettivo di garantire la massima partecipazione ai concorsi e la piena trasparenza ed efficienza nelle procedure. Il Decreto-legge n. 80/2021, nello specifico, all'art. 6, ha previsto che il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, confluisca nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano. L'Ente può, in qualsiasi momento, modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tale da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali modifiche normative. Di seguito si procede ad individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale e al fine di procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge.

- a) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- b) Contenimento della spesa di personale
- c) Dotazione organica
- d) Lavoro flessibile
- e) Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

a) FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Il sistema di calcolo della capacità assunzionale per i comuni è stato innovato nel 2020, in attuazione di quanto previsto dal c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che ha previsto il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, sono state definite tre distinte fattispecie:

- comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
- comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
- comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

La disciplina di dettaglio per i Comuni è contenuta nel Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020, che ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale al 20 aprile 2020.

La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale

l'11 settembre 2020, contiene i principali indirizzi applicativi del Decreto.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 609/03/2024, è stato riportato il calcolo della capacità assunzionale a legislazione vigente con la precisazione che la stessa dovrà essere verificata dopo l'approvazione del rendiconto 2023.

Di seguito si riporta il dettaglio del calcolo:

3.3.3 Calcolo della capacità assunzionale ai sensi del D.L. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020

Il Comune di Serrata, come riportato nella tabella seguente, si classifica come **ENTE NON VIRTUOSO**

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	779	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa 2020	
Anno Corrente	2023	29,50%	33,50%	%	€
				34,00%	85.5 16,4 5 €
Entrate correnti		FCDE	152.070,12 €		
Ultimo Rendiconto	911.672,40 €	Media - FCDE	716.024,74 €		
Penultimo rendiconto	840.081,42 €	Rapporto Spesa/Entrate		Incremento spesa 2020 - I FASCIA	
Terzultimo rendiconto	852.530,76 €	33,73%		%	€
				-	-
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	241.483,52 €	Terza fascia			
Anno 2018	251.518,96 €				

Margini assunzionali		FCDE	
0,00 €			
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa	
-		È necessario adottare un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto Spesa del personale/Entrate fino al conseguimento nell'anno 2025 del valore soglia	
Spesa del Personale			
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;			
Entrate Correnti			
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda so-	Incremento spesa personale massimo annuo

		glia	2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali							
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione							

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

ENTE NON VIRTUOSO

I Comuni con incidenza tra spesa di personale ed entrate correnti più elevata rispetto ai valori-soglia stabiliti in Tabella 3 sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto per convergere, al massimo nell'anno 2025, verso il valore di rientro. La Circolare chiarisce che a tal fine gli Enti possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente “anche” applicando un turn over inferiore al 100 per cento. L'art. 6 del Decreto, in coerenza con la norma primaria, prevede una riduzione del turnover al 30%, sino al raggiungimento della soglia, solo a partire dall'anno 2025, nel caso in cui a tale data non sia stata raggiunta la soglia-obiettivo. È importante chiarire che i Comuni che si trovano in questa condizione non sono soggetti ad alcun divieto assunzionale. Come precisato infatti dalla Corte dei Conti, sez. Sicilia, del. n.131/2020: “gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. “non virtuosi”) non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l'entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere”. La stessa sez. Sicilia, con del. N. 61/2021, oltre a ribadire questo principio, ha chiarito che ai comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti è preclusa la possibilità di optare per l'utilizzo dei resti assunzionali dell'ultimo quinquennio ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto attuativo.

a) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

In materia di spesa del personale l'attuale quadro normativo fissa i seguenti vincoli:

- l' art. 1, comma 557, Legge 296/2006 e s.m.i.: “Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la **RIDUZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE**, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico - amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

- contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

- l'art. 1, comma 557 - quater, Legge 296/2006 e s.m.i.: “*Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*”, ovvero la media del triennio 2011/2013;

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-

quater, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 712.501,42.

b) DOTAZIONE ORGANICA

L'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che: *“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. ...omississ...”*;

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato in data 8/05/2018, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 27/9/2018, le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale” da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Ai sensi del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, l'Ente è strutturato in n. 3 Aree: Affari Generali, Tecnica e Finanziaria.

Alla data del 01/01/2024, ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risulta quanto segue:

- per l'Area Amministrativo - finanziaria il responsabile, Istruttore amministrativo-contabile, area degli Istruttori) l'unità di personale è assunto con contratto a tempo indeterminato e pieno;
- per l'Area Tecnica è individuato il responsabile, Istruttore Tecnico, area degli Istruttori assunto a tempo indeterminato e pieno.

Di seguito si riporta la dotazione organica vigente:

Area	Tempo pieno		Tempo parziale	
	Indeterminato	Determinato	Indeterminato	Determinato
Funzionari	0	0	0	0
Istruttori	2	0	3	0
Operatori esperti	0	0	1	0
Operatori	0	0	2	0
TOTALE	2	0	6	

a) LAVORO FLESSIBILE

L'art. 36 del D. L.gs. n. 165 del 30.3.2001 stabilisce che, per esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, mentre per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale.

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78 del 31.5.2010, convertito dalla L. n. 122/2010, dispone che, a decorrere dall'anno 2011, le pubbliche amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009; a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale; resta fermo comunque che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

L'art. 11, comma 4-bis del decreto legge n. 90 del 24.6.2014, introdotto dalla legge di conversione n. 114 dell'11.8.2014, che ha inserito nell'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, in forma di inciso novellato, il settimo periodo, stabilisce che: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".

All'inciso fa seguito il periodo immediatamente successivo, l'ottavo, già presente, che contiene la seguente disposizione: "Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009".

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, con nota prot. n. 21201 del 28.5.2012, indirizzata all'ANCI, ha fornito indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 9, comma 28, del D. L. n. 78/2010 affermando che il limite fissato è da intendersi come tetto di spesa in cui far rientrare cumulativamente tutte le tipologie di contratto di lavoro atipico richiamate dalla norma, senza distinzione di settori di riferimento.

La delibera della Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie n. 2/SEZAUT/2015/QMIG del 29.1.2015, depositata il 9.2.2015, nel dirimere il contrasto interpretativo tra diverse Sezioni Regionali di Controllo in merito alla vigenza, nei confronti degli enti locali in regola con gli obblighi di riduzione delle spese di personale, del limite di spesa sostenuta nel 2009 per il lavoro flessibile, ha chiarito che *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”*.

Il Comune di Serrata nel 2009 ha sostenuto per lavoro flessibile una spesa di euro 0,00 così come si evince dal conto annuale anno 2009.

b) PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Sulla base della dotazione organica, come sopra descritta, la programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026, nell'ambito del PIAO 2024/2026 esplicita la programmazione delle assunzioni, nel rispetto di quanto segue.

Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Il fabbisogno di personale a tempo determinato previsto nel presente PIAO è il seguente: 0 (zero)

Anno 2025

La definizione delle eventuali assunzioni sarà effettuata con i successivi documenti di programmazione

Anno 2026

La definizione delle eventuali assunzioni sarà effettuata con i successivi documenti di programmazione

Di seguito si riporta il prospetto relativo alla dotazione organica aggiornato per effetto del PIAO 2024/2026 e il prospetto relativo al piano assunzionale.

PIANO OCCUPAZIONALE 2024/2026

Anno 2024					
AREA	PROFILO	Tempo pieno/ Tempo parziale	Percentuale	Modalità di reclutamento	Indeterminato/ Determinato

Anno 2025					
AREA	PROFILO	Tempo pieno/Tempo parziale	Percentuale	Modalità di reclutamento	Indeterminato/ Determinato

Anno 2026					
AREA	PROFILO	Tempo pieno/ Tempo parziale	Percentuale	Modalità di reclutamento	Indeterminato/ Determinato

3.3.1 Il programma della formazione del personale:

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

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

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
 - Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.
- Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le scelte del Comune di Serrata in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Area sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte. Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL e Syllabus per la formazione digitale.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo)

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità ,legalità e prevenzione della corruzione	Titolari di incarichi di EQ
Trasparenza e privacy	Titolari di incarichi di EQ
Sicurezza informatica nella PA	Titolari di incarichi diEQ
ANPR, CIE, Censimento	Area Amministrativa
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contrattipubblici)	Titolari di incarichi di EQ

:

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

1. PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con atto n. 77 del 22/09/2020; questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il CUG, regolarmente costituito, ha redatto il presente Piano e in data 07/03/2024 con nota n. 1054 prot. comunale, è stato trasmesso alla Consigliera Provinciale per le Pari opportunità della Città Metropolitana di Reggio Calabria, la quale non si è espressa nei termini indicati dalla legge.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare best practice svolte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età,

all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), previsto dall'art.57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art.28, comma1 del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa a prestazione di lavoro". Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia(CUG);
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa soprarichiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*" e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune, al 31.12.2023, dal quale si evince un organico leggermente sbilanciato a favore della compagine maschile; tuttavia, quella femminile ricopre un incarico di Elevata Qualificazione su due. È

presente un Segretario Comunale titolare, donna.

Lavoratori /lavoratrici	Cat. "D"	Cat. "C"	Cat. "B"	Cat. "A"	totale
donne	0	2		1	3
uomini	0	3	1	1	5
totale	0	5	1	2	8

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato

4.MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.