

COMUNE DI PERTOSA
Provincia di Salerno

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

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

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

SOTTOSEZIONE 2.2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PIANO AZIONI POSITIVE

FORMAZIONE

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

ALLEGATI

1- Rischi corruttivi e trasparenza – PTCPT 2023-2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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.

Anche per il 2024, comunque, la scadenza per predisposizione del P.I.A.O. che è, in via normale fissata per il 31 gennaio di ogni anno, ovvero entro 30 giorni dalla approvazione del bilancio nel caso in cui il termine di approvazione dello stesso venga posticipato con disposizione di legge, interviene ad annualità già avanzata.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilite dalle vigenti proroghe come è successo anche per il 2024 come veniva ricordato anche in premessa.

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 alla adozione di un modello semplificato.

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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 18 del 15/04/2024** ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 19 del 15/04/2024**.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra:

Il Piano dei Fabbisogni di Personale da inviare per l'approvazione da parte della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali presso il Ministero dell'Interno, essendo il Comune di Pertosa in condizione di Riequilibrio Finanziario Pluriennale ai sensi dell'art. 243bis del D.lgs. 267/2000 e salvo, quindi, successive modifiche richieste dal Ministero dell'Interno, che andrebbero a modificare il DUP ed anche il presente PIAO;

Il Piano delle Azioni Positive di contrasto alla discriminazione di genere;

Il Piano delle Performance;

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione **Comune di PERTOSA**

Indirizzo: **Via Santa Maria delle Grazie n° 61;**

Codice fiscale/Partita IVA: **00785200650;**

Rappresentante legale: **Dott. Domenico Barba;**

Popolazione al 31/12/2023: **656 ab.**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente : **6 (sei);**

Numero dipendenti a tempo determinato al 31 dicembre dell'anno precedente: **1 (uno);**

Telefono: **0975/397028 ;**

Sito internet: **www.comune.pertosa.sa.it ;**

E-mail: **anagrafe@comune.pertosa.sa.it**

PEC: **anagrafe.pertosa@asmepec.it**

1.1 **Analisi del contesto esterno**

*Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno del Comune di Pertosa si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP approvato con **delibera del Consiglio Comunale n° 18 del 15/04/2024** ed all'analisi del Contesto Esterno di cui al P.T.P.C.T. 2023/2025 approvato con **delibera della Giunta Comunale n. 24 del 7/4/2023**.*

1.2 **Analisi del contesto interno**

*Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno del Comune di Pertosa si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP approvato con **delibera del Consiglio Comunale n° 18 del 15/04/2024** ed all'analisi del Contesto Esterno di cui al P.T.P.C.T. 2023/2025 approvato con **delibera della Giunta Comunale n° 24 del 7/4/2023** che si allega al presente PIAO.*

1.2.1 **La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale **n. 18 del 15/04/2024** che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse di qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Introduzione

La vigente normativa ha unificato il P.R.O. (PEG) al Piano della Prestazione (o Piano della Performance), così come previsto dal comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012. La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e nello stesso tempo servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

Il presente Piano si riferisce al **triennio 2024-2026** mentre gli obiettivi puntuali si riferiscono al **corrente anno 2024** e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantito dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della Performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il **Ciclo della Performance** è ispirato ai seguenti principi:

a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;

b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;

c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;

d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il Piano della Performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il Piano della Performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D.Lgs. 74/2017.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

➤ **Le Linee Programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 18 del 10/10/2020, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco eletto con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

➤ **Il Documento Unico di Programmazione** approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate, per il triennio 2023/2025 approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 18 del 6/6/2023

➤ **Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale con un orizzonte temporale triennale**, approvato annualmente dal Consiglio Comunale previa l'adozione di una serie di deliberazioni preliminari in cui vengono definiti gli elementi tecnici e politici necessari alla predisposizione del bilancio previsionale, per il triennio 2023/2025 approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 19 del 6/6/2023;

➤ **Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale**, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento il programma relativo al triennio 2023/2025 ed annualità 2023 è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n°13 del 6/6/2023

➤ **Il Piano della performance** che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declina operativamente al fine del raggiungimento degli obiettivi ivi indicati. .

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

- il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 7/4/2023 ed aggiornato con il PIAO 2024/2026.

L'integrazione del PTPC con il PEG è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal ***Sistema di misurazione e valutazione delle performance*** e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.

- il **Piano delle azioni positive – PAP**, ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione con valenza triennale. Quello relativo al periodo 2023/2025 è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n° 3 del 11/1/2023;

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<i>Performance generale dell'ente</i>	- Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	STRATEGICA
<i>Performance organizzativa</i>	- Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	GESTIONALE
<i>Performance operativa - individuale</i>	- Raggiungimento obiettivi individuali - Comportamenti organizzativi e competenze professionali	GESTIONALE

OBIETTIVI ANNO 2024

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

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

INDICATORE	TARGET1° ANNO	TARGET2° ANNO	TARGET3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	3	4	5
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	4	5	6
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	4	5	6
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	5	6	6
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / n. totale di comunicazioni inviate ad imprese e PPAA	80	85	85
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	4	5	6
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/n. totale dei dipendenti in servizio	50%	60%	70%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)			
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	20%	40%	60%
Costi sostenuti in investimenti per ICT/costi totali per ICT			

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	65%	60%	55%	50%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Ente non strutturalmente deficitario			

Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	nessuno	nessuno	nessuno	nessuno
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	52	45	35	30

Gli obiettivi gestionali vengono di seguito riportati:

Area Amministrativa		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
BONIFICA DISALLINEAMENTI RECAPITI ESTERI CITTADINI AIRE IN ANPR	<p>I recapiti all'estero dei cittadini AIRE riportano molto spesso errori e/o omissioni di parti di indirizzo rispetto a quanto risultante in ANPR. Si rende necessario, pertanto, una bonifica dei disallineamenti presenti, al fine di consentire il buon esito di eventuali comunicazioni, prime fra tutte, quelle relative alle spedizioni delle cartoline per invitare a recarsi in Italia in occasione delle consultazioni elettorali.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024;</p> <p>Indicatori risultato: Allineamento degli indirizzi esteri dei cittadini AIRE tra quanto riportato in anagrafe locale e in ANPR.</p>	40%
PA DIGITALE 2026	<p>Seguire il cronoprogramma delle attività previste relativamente ai progetti finanziati sul portale PADIGITALE 2026, il sito che permette alle PA di richiedere i fondi del PNRR dedicati alla transizione digitale del Paese.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024.</p> <p>Indicatori risultato: affidamento ai soggetti realizzatori dei progetti finanziati su www.padigitale2026.it la cui scadenza è prevista per il 2024 e completamento attività per realizzare i progetti già affidati</p>	40%
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando</p>	20%

	<p>gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
--	---	--

Area Finanziaria

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITÀ DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PROPRIE	<p>Descrizione e modalità esecutive: ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.</p> <p>Il recupero dell'evasione si concretizza nell'emissione di atti accertamento delle posizioni contributive risultanti irregolari. A tal fine l'ufficio dovrà provvedere agli accertamenti tributari secondo quanto dispone il comma 161 della Legge n.296 del 27.12.2006 (Legge Finanziaria 2007). Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori di risultato: invio avvisi evasione IMU 2020-2021 e sollecito omesso pagamento TARI dal 2017 al 2021.</p>	50%
ASSISTENZA ALLA RENDICONTAZIONE	<p>Descrizione: il responsabile di servizio dovrà assicurare la procedura di tutti gli atti necessari, dal punto di vista finanziario per la rendicontazione dei progetti PNRR, in seguito alle richieste del servizio tecnico.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024.</p>	40%

	Indicatori risultato: rendicontazione ultimata per i progetti conclusi.	
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Descrizione: il responsabile di servizio dovrà curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni servizio, responsabile dell’aggiornamento, ciascuno per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024.</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	10%

Area Tecnica

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
LAVORI PUBBLICI PNRR	<p>Descrizione e modalità esecutive: L’Amministrazione comunale nel 2024 intende dare avvio e portare a conclusione numerose opere pubbliche, previste nel piano triennale OO.PP. e nel bilancio e in particolare da finanziare con fondi a valere del PNRR: 1- Costituzione comunità energetica; 2- Avvio Lavori di messa in sicurezza Museo Archeologica Mida 01</p> <p>Tempi di realizzazione: Entro 31/12/2024</p> <p>Indicatori risultato:</p>	40%

	Conclusioni procedure	
PREDISPOSIZIONE ATTI PER UTILIZZO FONDI STRADALI	<p>Descrizione e modalità esecutive: la Regione Campania e il MIT di concerto con il MEF hanno posto a disposizione finanziamenti per i piccoli comuni per opere stradali.</p> <p>Tempi di realizzazione: scadenza bandi</p> <p>Indicatori risultato: predisposizione di tutti gli atti necessari al fine di partecipare ai finanziamenti di cui trattasi e realizzare le opere programmate.</p>	20%
PREDISPOSIZIONE ATTI PER UTILIZZO FONDI MINISTERIALI	<p>Descrizione e modalità esecutive: la legge di bilancio e successivi provvedimenti legislativi hanno posto a disposizione finanziamenti per i piccoli comuni per opere pubbliche.</p> <p>Tempi di realizzazione: scadenza di legge</p> <p>Indicatori risultato: predisposizione di tutti gli atti necessari al fine di utilizzare gli stanziamenti di cui trattasi e realizzare le opere programmate.</p>	20%
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Descrizione e modalità esecutive: Il Responsabile dell'Area dovrà curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	20%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA2022 si conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n° 24 del 7/4/2023, cui si rimanda (Allegato 1).

2.3.1 Sistema di gestione del rischio

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

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

Si rimanda al **P.T.P.C.T. 2023/2025 approvato con delibera della Giunta Comunale n° 24 del 7/4/2023 che si allega al presente Piano** per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

Al piano già approvato e confermato si integra un sistema di mappatura dei processi come di seguito

indicato:

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	n.	Aree competenti per processo
Acquisizione, gestione e progressione del personale	Reclutamento	1	Amministrativa
	Nomina della commissione	2	Amministrativa
	Verifica requisiti di partecipazione	3	Amministrativa
	Inquadramento professionale	4	Amministrativa
	Progressioni di carriera	5	Amministrativa
	Gestione economica del personale	6	Finanziaria
	Gestione giuridica del personale	7	Amministrativa
	Atti di gestione del personale e poteri datoriali	8	Tutte le Aree
	Incentivi economici	9	Tutte le Aree
	Formazione	10	Amministrativa
	Relazioni Sindacali	11	Amministrativa
	Contrattazione integrativa	12	Amministrativa
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione di forniture e di servizi	13	Tutte le Aree
	Programmazione dei lavori art. 21	14	Tecnica
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	15	Tutte le Aree
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	16	Tutte le Aree
	Requisiti di qualificazione	17	Tutte le Aree
	Requisiti di aggiudicazione	18	Tutte le Aree
	Nomina della commissione giudicatrice	19	Tutte le Aree
	Valutazione delle offerte	20	Tutte le Aree
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	21	Tutte le Aree
	Procedure negoziate	22	Tutte le Aree
	Affidamenti diretti	23	Tutte le Aree
	Revoca del bando	24	Tutte le Aree
	Redazione del cronoprogramma	25	Tutte le Aree
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	26	Tutte le Aree
	Subappalto	27	Tutte le Aree
	Gestione del contratto: aggiudicazione/stipulazione	28	Tutte le Aree
	Verifica dell'esecuzione	29	Tutte le Aree
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	30	Tutte le Aree
	Affidamenti in house	31	Tutte le Aree
	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	32	Tutte le Aree
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	33	Tutte le Aree	
Autorizzazioni, concessioni e benefici economici	Procedimenti SUAP	34	Tecnica
	Autorizzazioni commercio medie e grandi strutture	35	Tecnica
	Autorizzazioni manifestazioni o eventi	36	Tecnica
	Autorizzazioni varie di Polizia Amministrativa	37	Tecnica
	Provvedimenti inerenti titoli per l'attività edilizia e per la conformità ed agibilità	38	Tecnica
	Permessi ed autorizzazioni paesaggistiche	39	Tecnica
	Autorizzazioni ambientali	40	Tecnica

	Concessioni per occupazione di suolo e/o spazio aereo pubblico	41	Tecnica
	Concessione sale, spazi ed impianti comunali	42	Amministrativa
	Concessioni cimiteriali	43	Tecnica
	Autorizzazioni al funzionamento ed accreditamento per i servizi educativi privati per la prima infanzia	44	Amministrativa
	Trasferimenti di famiglie e singoli cittadini da altro Comune	45	Amministrativa
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni tariffarie, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	46	Amministrativa
	Edilizia residenziale pubblica	47	Tecnica
	Contributi eliminazione barriere architettoniche	48	Tecnica
Gestione economica e patrimoniale	Gestione delle entrate	49	Finanziaria
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	50	Finanziaria
	Accertamenti con adesione	51	Finanziaria
	Controllo sulle spese	52	Finanziaria
	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	53	Finanziaria
	Adempimenti fiscali	54	Finanziaria
	Accertamento sanzioni al CdS	55	Finanziaria - Polizia Municipale
	Gestione del Patrimonio	56	Tecnica
	Manutenzione degli immobili e degli impianti	57	Tecnica
	Manutenzione delle aree verdi	58	Tecnica
	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	59	Tecnica
	Installazione e manutenzione segnaletica su strade e aree pubbliche	60	Tecnica e Polizia Municipale
	Servizio di rimozione della neve	61	Tecnica
	Servizi di pubblica illuminazione	62	Tecnica
	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	63	Tecnica
	Manutenzione degli edifici scolastici	64	Tecnica
	Gestione biblioteche	65	Amministrativa
	Gestione musei	66	Amministrativa
	Gestione impianti sportivi	67	Amministrativa
	Gestione hardware e software	68	Amministrativa
Gestione e manutenzione del cimitero	69	Tecnica	
Controllo sui servizi appaltati	70	Tutte le Aree	
Controlli verifiche ed ispezioni	Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione	71	Tutte le Aree
	Controllo della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	72	Tecnica
	Attività ispettiva di controllo e sanzionatoria	73	Tecnica e Polizia Municipale
	Controlli e Polizia Municipale	74	Tecnica Polizia Municipale
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	75	Finanziaria
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	76	Finanziaria

	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	77	Tecnica
	Polizia Municipale sulla circolazione e la sosta	78	Polizia Municipale
	Polizia Municipale e verifiche sulle attività commerciali	79	Polizia Municipale
	Polizia Municipale e verifiche su mercati ed ambulanti	80	Polizia Municipale
	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	81	Tecnico e Polizia Municipale
	Controlli sull'uso del territorio e sfruttamento del suolo	82	Tecnico e Polizia Municipale
	Acquisizione e Verifica delle dichiarazioni ed autocertificazioni	83	Tutte le Aree
	Acquisizione e Verifica dichiarazioni – conflitto di interessi	84	Tutte le Aree
	Acquisizione e Verifica dichiarazioni - antipantouflage	85	Tutte le Aree
Conferimento degli Incarichi	Incarichi professionale di collaborazione e consulenza	86	Tutte le Aree
	Incarichi esterni ex D.Lgs. n. 36/2023	87	Tecnica
	Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai propri dipendenti	88	Tutte le Aree
Contenzioso	Costituzione di parte civile in giudizi penali	89	Tutte le Aree
	Conferimento di incarichi legali a professionisti esterni	90	Tutte le Aree
	Liquidazione delle spese legali	91	Tutte le Aree
	Procedura di recupero crediti	92	Tutte le Aree
	Recupero delle spese legali	93	Tutte le Aree
	Accordo transattivo	94	Tutte le Aree
	Acquisizione di pareri legali	95	Tutte le Aree
Servizi ai cittadini	Pratiche anagrafiche	96	Amministrativa
	Documenti di identità	97	Amministrativa
	Servizi per minori e famiglie	98	Amministrativa
	Servizi assistenziali e socio-sanitari	99	Amministrativa
	Servizi per disabili	100	Amministrativa
	Servizi per adulti in difficoltà	101	Amministrativa
	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	102	Amministrativa
	Servizi di integrazione cittadini stranieri	103	Amministrativa
	Gestione del protocollo	104	Amministrativa
	Gestione dell'archivio	105	Amministrativa
	Gestione dei Reclami e delle segnalazioni – Accesso Civico	106	Amministrativa
	Gestione degli alloggi pubblici	107	Amministrativa
	Gestione della leva	108	Amministrativa
	Gestione dell'elettorato e Consultazioni elettorali	109	Amministrativa
	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	110	Amministrativa Polizia Municipale
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	111	Amministrativa	
Organizzazione eventi	112	Amministrativa	
Concessione patrocinio	113	Amministrativa	
Gestione dei	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	114	Tecnica

rifiuti	Conferimento	115	Tecnica
	Gestione della raccolta	116	Tecnica
	Gestione delle Isole ecologiche	117	Tecnica
	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	118	Tecnica
	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà	119	Tecnica
	Pulizia del cimitero	120	Tecnica
	Verifica degli inadempimenti	121	Tecnica
	Segnalazioni e sanzioni	122	Tecnica
Gestione del Territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	123	Tecnica
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	124	Tecnica
	Permesso di costruire	125	Tecnica
	Permesso di costruire convenzionato	126	Tecnica
	Piani di lottizzazione	127	Tecnica
	Tutela del paesaggio e vincoli	128	Tecnica
	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	129	Tecnica
	Procedimento urbanistico per l'insediamento di attività produttive o commerciali	130	Tecnica
	Sicurezza ed ordine pubblico	131	Polizia Municipale
	Servizi di protezione civile	132	Tecnica

2.3.2 **Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

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

Si rimanda per la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza al P.T.P.C.T. 2023 /2025 approvato con delibera della Giunta Comunale n° 24 del 7/4/2023 allegato al presente Piano.

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

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

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

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

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

2.3.4 **Programmazione della trasparenza**

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

La programmazione della Trasparenza è parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione per il 2023/2025 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n° 24 del 7/4/2023 allegato al Presente PIAO.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni con funzioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.1 Organigramma dell'Ente

L'organigramma dell'Ente, come definito ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **54 del 13/09/2019**, prevede la suddivisione, fra l'altro, della **organizzazione comunale in 3 aree ed un servizio autonomo ossia:**

- Area Amministrativa: n.1 p.t. 12 h ex art.1 comma 557 L. n.311/2004, Area;
- Area Economica /Finanziaria: n.1 f.t., Area
- Area tecnica: n.1 f.t., n.2 p.t 32 h Area degli Operatori
- Servizio Polizia Municipale posto direttamente sotto la responsabilità del Sindaco: n.1 p.t. 24 h.

La struttura è ripartita in Aree. Al vertice di ciascuna Servizio è designato un dipendente di categoria Funzionario / Elevata qualificazione (ex cat. D), titolare di posizione organizzativa.

3.1.2 Struttura organizzativa e personale

Di seguito i dati dei dipendenti e della struttura organizzativa

- ✓ Segretario Comunale: 1 (attualmente vacante)
- ✓ Posizioni con funzioni dirigenziali: 3
- ✓ Dipendenti: 6
- ✓ Ufficio di diretta collaborazione con il sindaco – art. 90 d.lgs. 267/2000: 0

3.1.3 Organigramma

Di seguito organigramma dell'Ente:

- Sindaco
- ✓ Segretario Comunale
- Area Amministrativa
- Area Economico-Finanziaria
- Area tecnica

3.1.4 Dipendenti

Di seguito si riportano i dipendenti per categoria distinguendole per servizi organizzativi:

- Segretario Comunale (vacante)

AREA AMMINISTRATIVA

- Responsabile (Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione ex Cat. D): Francesco SAPIO, p.t. 12 h ex art.1 comma 557 L. n.311/2004;

AREA FINANZIARIA

- Responsabile (Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione ex Cat. D): Gianluca GAROFALO

AREA TECNICA

- Responsabile (Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione ex Cat. D): *Gerardo CURCIO*,
- Dipendenti servizi esterni Operatori (ex A): *Carmine DE PAOLA*, p.t. h 32; *Giovanni CAPOBIANCO*, p.t. h 32;

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

- Dipendente (Area degli Istruttori ex cat. C): Agnese LUPO, pt. 24 h.

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di PERTOSA ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 07/09/2022, come regime transitorio per la durata di anni 1.

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Pertanto, la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione). A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

All'interno del Comune si è avviato un percorso di attivazione in via transitoria per l'anno 2022/2023.

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

Alla luce della normativa attualmente vigente (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021) che prevede che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, l'Amministrazione del Comune di Pertosa in ogni caso intende consentire lo smart working per i casi di lavoratori fragili o particolari situazioni da valutare.

Il Segretario generale e i Responsabili di Area attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile. Si elencano di seguito tali attività distinte per i vari Settori.

AREA AMMINISTRATIVA

- emissione certificazioni via email a richiesta di privati o di altre PA
- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti
- Atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni e atti di liquidazione
- controllo e liquidazione fatture
- gestione corrispondenza e archivio e relativa fascicolazione atti
- procedure per forniture varie
- convocazione commissioni varie
- gestione attività segreteria di settore
- gestione contributi vari
- attività contrattualistica
- attività archivio/inserimento atti amministrativi anni pregressi
- attività di segretariato sociale
- chiamate assistenza utenti servizi sociali
- relazioni varie per Tribunali
- controllo e domande contributi e stesura relative graduatorie
- attività di protocollo
- notifiche e pubblicazioni
- attività preordinata alla sistemazione anagrafiche nel software in dotazione
- gestione servizi scolastici, in particolare servizio mensa
- recupero e controllo pagamenti contribuzioni delle famiglie
- gestione nidi gratis
- digitalizzazione testi atti amministrativi pregressi
- Servizi Demografici: emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile; registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche; registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo; avvio procedimenti di pubblicazione di matrimonio, separazione e divorzio; aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato; registrazione rinnovo dimora abituale; statistica mensile; verifica e lavorazione notifiche da ANPR; verifica e assegnazione attività da posta in arrivo su posta elettronica e da protocollo; gestione decessi e relative comunicazioni

AREA FINANZIARIA

- registrazione iscrizioni, cancellazioni e variazioni TARI – IMU
- lampade votive ecc. - emissione di avvisi di accertamento esecutivi
- predisposizione di rateizzazioni di avvisi di accertamento/ingiunzioni
- predisposizione ed emissione di sgravi, rimborsi ecc.
- rapporti con il concessionario della riscossione
- statistiche
- rilascio/subentro autorizzazioni commercio su aree pubbliche
- registrazione pratiche commercio pervenute da SUAP
- verifica ed aggiornamento banche dati
- emissione avvisi lampade votive
- predisposizione determinazioni/atti di liquidazione
- controllo determinazione e atti di liquidazione altri settori
- ricezione/liquidazione e pagamento fatture settore finanziario/tributi
- acquisizione e pagamento fatture altri settori - chiusura dei provvisori di entrata e spesa
- gestione IVA
- gestione personale

- gestione economale
- gestione degli atti di programmazione
- statistiche e rilevazioni settore finanziario
- gestione delle telefonate/mail ecc.
- gestione attività di segreteria di settore.

AREA TECNICA

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;
- tutti gli adempimenti ad eccezione dell'accesso agli atti, sopralluoghi per abusi edilizi e verifica in presenza delle pratiche con i professionisti (quando non sia possibile la risoluzione attraverso canali differenti);
- Tutti gli adempimenti ad eccezione della consegna dei kit e sacchi per la raccolta differenziata e alla verifica in situ dei servizi svolti dall'appaltatore;

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

SOTTOSEZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Analisi dei vincoli e capacità assunzionale

- Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale sono state verificate le seguenti condizioni:
- insussistenza di situazioni di eccedenza di personale (come da dichiarazioni prot. n. 529, 530, 531, 532 e 533 del 20/05/2024), ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale, effettuata con il coinvolgimento dei responsabili delle singole strutture;
 - conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali dell'ultimo triennio, ex art. 9, comma 1, L. n. 243/2012;
 - rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento alla deliberazione n. 25 del 018/04/2020 della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL);
 - avvenuta certificazione dei crediti nei confronti del Comune di (art. 9, comma 3-bis, D.L.n. 185/2008);

Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4

Popolazione	651
Fascia di riferimento	A
Valore 1° soglia	29,5%
Valore 2° soglia	33,5%

Step 2 - CALCOLO RAPPORTO

(cfr. Circolare Funz. Pubbl. 13 maggio 2020)

SPESE DI PERSONALE

Redditi da lavoro dipendente a netto IRAP	203.451,97
Somministrazione	
Quota LSU in carico all'ente	27.888,00
Collaborazioni coordinate e a progetto	
Altre forme di lavoro flessibile	
	175.563,97

ENTRATE CORRENTI

Entrate rendiconto anno 2023	817.387
Entrate rendiconto anno 2022	715.969
Entrate rendiconto anno 2021	1.022.136
Media	851.830,67
FCDE	25.320
ENTRATE DA CONSIDERARE	826.510,67

Rapporto **21,24%** sotto il Valore 1° soglia

Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA

Limite massimo (Prov. N. 25 del 01/04/2020 Commissione per Stabilità Finanziaria degli Enti Locali)	210.032,63
Margine	34.468,66

SERVIZIO PERSONALE
NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI PERTOSA

Settore	Profili Professionali	Ex Cat.	Attuale situazione	Nuova dotazione	Assunzioni previste	Programmazione Assunzioni 24-26
Area Amministrativa	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	1 - p.t 12 h - co. 557	1 pt. 18 h	1 pt. 18 h	2025
	Area degli Istruttori	C	0	0	0	-
	Area degli Operatori Esperti	B	0	0	0	-
	Area degli Operatori	A	0	0	0	-
Area Economico-Finanziaria	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	1	1	0	-
	Area degli Istruttori	C	0	0	0	-
	Area degli Operatori Esperti	B	0	0	0	-
	Area degli Operatori	A	0	0	0	-
Area Tecnica	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	1	1	0	-
	Area degli Istruttori	C	0	0	0	-
	Area degli Operatori Esperti	B	0	0	0	-
	Area degli Operatori	A	2 p.t. 32 h	2 p.t. 32 h	0	-
Servizio Polizia M.	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	0	0	0	-
	Area degli Istruttori	C	1 pt 24 h	1 pt 24 h	0	-
	Ausiliari	B	0	0	0	-
Totale Posti						TOTALE
Area dei Funzionari e dell'E.Q.			3			1
Area degli Istruttori			1			0
Area degli Operatori Esperti			0			0
Area degli Operatori			2			0
f.t.			2			0
p.t.			4			1

Da quanto previsto l'ente deve contenere la spesa entro il totale di € 210.032,63.

Pertanto, a seguito della cessazione di un incarico ex art. articolo 1, comma 557 della legge 311/2004 di un dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione ex Cat. D nell'Area Amministrativa, si consente la previsione di una assunzione di n. 1 unità di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione (ex Cat. D) a tempo parziale per n. 18 ore settimanali.

Per cui la nuova programmazione del fabbisogno di personale prevede:

**FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026
ANNO 2024**

NESSUNA ASSUNZIONE

ANNO 2025

Ex Cat.	Profilo professionale da coprire	Area	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	...	
D	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativa	PT	SI	NO	NO	NO	NO	NO	31/12/2025
COSTO COMPLESSIVO										22.694,91

ANNO 2026

NESSUNA ASSUNZIONE

La spesa prevista per assunzione di n. 1 unità di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione (ex Cat. D) a tempo parziale per n. 18 ore settimanali, è determinata in € 22.694,91, per una spesa teorica della dotazione organica come nella seguente tabella:

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE SPESA TEORICA

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	2	1	0	1	€ 114.870,28
Area degli Istruttori	0	1	0	0	€ 19.435,63
Area degli Operatori Esperti	0	0	0	0	€ 0
Area degli Operatori	0	2	0	0	€ 43.998,12
TOTALE	2	4	0	1	€ 178.304,03

Al costo complessivo dei dipendenti in servizio e da assumere, si aggiunge il costo del Salario Accessorio, le indennità di P.O. e le indennità di risultato, tutte ovviamente comprese di oneri riflessi. L'ammontare complessivo previsto per il personale secondo tale programmazione è tale da non superare la soglia massima di € 210.032,63, come stabilito con provvedimento n.25 del 01/04/2020 della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali.

Entro la data del 31.12.2024 cesseranno dal servizio per raggiunti limiti di età n. 0 unità lavorative

Pertosa il 20/05/2024

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria
f. to Dott. Gianluca GAROFALO

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LA RIMOZIONE DEGLI OSTACOLI CHE, DI FATTO, IMPEDISCONO LA PIENA REALIZZAZIONE DELLA PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023/2025

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere sono stati approvati con la delibera della Giunta Comunale n° 3 del 11/1/2023 che si riporta e che si conferma, aggiornato nella sola composizione del personale.

Premessa.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”**, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei

consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Il Comune di PERTOSA, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende favorire l’integrazione del principio delle pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell’ente (nell’accesso, nell’impiego, nella formazione, dei dipendenti, nell’avanzamento di carriera ecc.), nonché rimuovere gli ostacoli che eventualmente possano impedire una soddisfacente compatibilità fra esigenze familiari ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne, cercando di inquadrare queste azioni all’interno di una attività politica e culturale tesa a contrastare la discriminazione sessuale nel suo complesso e quindi anche sul terreno sociale, economico e politico nell’intero territorio in cui il comune di Pertosa è inserito.

Esigenza ancora più forte in una situazione allorquando si creano situazioni di emergenza come è stata quella indotta dalla esplosione della pandemia da corona virus.

Armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

La giustezza di questa impostazione è, per altro, confermata dalla semplice constatazione, avvalorata dai dati statistici, che la questione della differenza di genere è tema ancora di grandissima attualità in Italia e specialmente nel Mezzogiorno d’Italia.

Di fatto la “parità di genere”, nella società italiana rimane un obiettivo straordinario che va perseguito con decisione e convinzione, non soltanto per una questione di giustizia sociale, ma anche perché le donne rappresentano una risorsa straordinaria per una comunità, piccola o grande che essa sia;

Lo stesso Statuto del Comune di Pertosa approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 25 del 30/11/2020 all’art. 3 esplicitamente recita : “ *...riconoscendo nella differenza di genere una risorsa per la realizzazione di una nuova qualità dello sviluppo, svolge azioni positive e promuove iniziative per il raggiungimento della piena cittadinanza delle donne e della pari opportunità tra i due sessi; orienta le modalità organizzative ed i tempi della attività amministrativa al fine di favorire la piena autonomia, la realizzazione sociale e culturale, delle donne.*

Analisi dati del personale

L’analisi della situazione del personale dipendente a **tempo indeterminato** in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 6

DONNE N. 1

UOMINI N. 5

come da seguente elenco :

DONNE

UOMINI

TOTALE

Cat. D (100%)	0	2	2
Cat. C (100,%)	1	0	1
Cat. B (66,67%)	0	0	0
Cat. A (77,78%)	0	2	2
TOTALE	1	4	5

a questi si aggiunge n. 1 dipendente con rapporto NON a tempo indeterminato:

Cat. "D" in scavalco di eccedenza (33,33%)	0	1	1
--	---	---	---

Alla data di adozione del presente provvedimento non sono in corso procedure concorsuali per la assunzione di personale.

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente e quindi come una scelta politica e culturale;

Art. 1

OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio e venire incontro ad eventuali esigenze commisurate anche al "lavoro di cura" che molto spesso le donne si trovano a dovere aggiungere alla attività lavorativa;

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Pertosa si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. si impegna a garantire la massima riservatezza e rispetto della privacy per quanto riguarda gli spazi fisici del Comune destinati ai dipendenti (bagni riservati ecc.)

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi deve essere alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori

delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Pertosa valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

5. Piena attuazione degli articoli del nuovo contratto di lavoro per i dipendenti Enti Locali 2019/2021, che trattano il perseguimento della parità di genere;

Art. 4

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Pertosa continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- *Disciplina del part-time*

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, lavoro da casa;*

Il Comune di Pertosa promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6

Durata

Il presente piano ha durata triennale a partire dall'anno 2024;

Il presente piano verrà aggiornato annualmente;

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

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

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE. L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI. I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- i responsabili di Area, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

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

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

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

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

- Codice di comportamento
- GDPR
- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

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

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE. Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

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

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

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

RISORSE FINANZIARIE. Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE. Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

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

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di Settore e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili di settore effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro

assegnati almeno una volta entro il 31/12/2024 indicando:

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
- la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili di Settore effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di Valutazione.