



**COMUNE DI SCANDALE** - Provincia di Crotone

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)**

**Triennio 2024-2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

approvato con DGC n. 48 del 10.07.2024

## **PREMESSA**

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, seppur con modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti come CARFIZZI, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO per il triennio 2024-2026 è stata fissata al 15.04.2024 in quanto ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 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'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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 pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono 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:
  - 1) 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;
  - 2) 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;
  - 3) 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;
  - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
  - 1) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima

dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Comune di</b>	SCANDALE
<b>Indirizzo</b>	VIA NAZIONALE
<b>Recapito telefonico</b>	0962/54017
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.scandale.kr.it/">http://www.comune.scandale.kr.it/</a>
<b>E-mail</b>	protocollo@comune.scandale.kr.it
<b>PEC</b>	protocollo.scandale@asmepec.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00337940795
<b>Sindaco</b>	Prof. Antonio Barberio
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	14
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	2913

### **SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>Sottosezione 2.1 Valore pubblico</b>	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico"
---	---

### **Sottosezione 2.2 Performance**

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance".

**Il PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024 viene comunque inserito nel presente PIAO ( allegato 1).**

Si riporta, di seguito, il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026** verificato dal punto di vista tecnico e approvato con Delibera di G.C- n. 9 del 05.02.2024 alla quale integralmente si rimanda e disponibile al seguente link:

[https://alboscandale.asmenet.it/download.php?down=1&id\\_file=10992&id\\_doc=7120208&sez=&data1=07/02/2024&data2=22/02/2024&view=sj](https://alboscandale.asmenet.it/download.php?down=1&id_file=10992&id_doc=7120208&sez=&data1=07/02/2024&data2=22/02/2024&view=sj)

### **1 - 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". 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, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, sottolinea l'importanza del ruolo propositivo e propulsivo delle amministrazioni pubbliche ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di SCANDALE armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

L'art. 7, comma 5 del D.Lgs. 23.05.2000 n. 196 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) prevede che i Comuni, sentite le Rappresentanze Sindacali Unitarie, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro, tra uomini e donne.

Da ultimo, a seguito della modifica dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001, con le Direttive del 4 marzo 2011 e n. 2/2019, i Ministeri della PA e delle pari opportunità hanno definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, di valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, al fine di favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l'efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo ed, infine, di contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori. Le amministrazioni pubbliche devono quindi agire affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

**a) 3 -L'organico del comune**

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra lasituazione di uomini e donne lavoratori:

(al 31/12/2023)

**DIPENDENTI N. 14** a tempo indeterminato ( di cui sette part-time) e n. 1 Segretario comunale

Lavoratori	Segretario Comunale	Cat.D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	1		3	2	7
Uomini	0	1	2	2	3	8

**DONNE N. 7**

**UOMINI N. 8**

Si dà, quindi, atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n.198, in quanto non sussiste un divario fra generi nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte non inferiore a due terzi.

Il piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente. Sarà inoltre trasmesso alla Consigliera di parità territorialmente competente e reso disponibile in rete per tutte le dipendenti e tutti i dipendenti del Comune di SCANDALE

## Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

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 del 2012 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 ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione 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, potrà contenere:

- 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, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi 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;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. 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 sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58).

Il Comune, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27.04.2022 ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024.

Detto PTPCT è poi confluito nel PIAO 2022/2024, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 07.11.2022.

Non si procede, pertanto, ad aggiornare il PTPCT di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 07.11.2022, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza,

L'Amministrazione comunale con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 15.04.2024 ha confermato per il 2024 il PTPC, pertanto, si conferma, per il 2024, il PTPCT 2022/2024, pubblicato al seguente link <http://trasparenzascandale.asmenet.it/index.php?action=index&p=377>

ad eccezione degli allegati relativi all' istituzione del Registro degli accessi; alla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, alla mappatura dell' accesso civico e agli obblighi di cui alla Sottosezione "Bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale che si riportano come modificati a seguito dell'approvazione dell'Allegato 9 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023):

Infine, è necessario evidenziare che con l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione ratificato con la delibera n. 605/2023, ANAC si è focalizzata esclusivamente sui contratti pubblici in relazione al nuovo Codice D. Lgs. 36/2023 entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio 2024. La tabella che evidenzia le correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione è stata rielaborata completamente; questo documento recepisce qualche indicazione significativa per l'Ente. La trasparenza risulta disciplinata dalle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti; le delibere ANAC nn. 261 e 264, insieme ai successivi aggiornamenti, forniscono il quadro normativo per la pubblicazione di dati, documenti e informazioni legati al ciclo di vita dei contratti nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi di gara e contratti", rivoluzionandone ancora una volta la struttura, ricca di collegamenti in interoperabilità con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP); l'idea sottesa è che la digitalizzazione costituisce di per sé misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

In aggiunta alle semplificazioni già attive per soglia demografica, nel PNA 2022, per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti: – si è affermato il principio di un'unica programmazione per il triennio, sempre che nel corso dell'anno precedente non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non siano stati modificati gli obiettivi strategici, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza; – di contro, si è proposto il rafforzamento delle attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per gli enti: da 1 a 15 dipendenti, almeno il 30% delle misure va monitorato (salvo deroga motivata).

**SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

**Premessa**

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni 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.

La consistenza dell'organico dell'Ente, come risultante dalla dotazione organica risultante dal Piano del fabbisogno del personale 2024-2026 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 05.02.2024 è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA - FABBISOGNO							
Inquadramento giuridico	Profilo Professionale	Regime contrattuale	Regime orario	Dotazione Di fatto	Fabbisogno 2024-2026 Posti vacanti	Totale dotazione organica	Note
D	I.D. AA.GG.	Indeterminato	Full-time	1	0	1	
D	I.D. Area Tecnica	Indeterminato	83,33% par-time	0	1	1	Accesso esterno
D	I.D. Assistente sociale	Indeterminato	33,33% part time	0	1	1	Accesso esterno
D	I.D. Area Amm-Finanziaria	Indeterminato	Full-time	0	1	1	Accesso esterno
D	I.D. Area Amm-Finanziaria	Indeterminato	Full-time	0	2	2	Piano Nazionale capacità e coesione
D	I.D. Area Tecnica	Indeterminato	Full-time	0	1	1	Piano Nazionale capacità e coesione
C	I. Vigilanza Istruttore amm.vo-cont.	Indeterminato	Full-time	1	2	3	Accesso esterno
B3	Collaboratore	Indeeterminato	Full-time	1	0	1	
	Operaio Specializz.	Indeterminato					
B	Esecutore	Indeterminato	Full-time	1	0	1	
B	Esecutore	Indeterminato	77,77% par-time	3	0	3	
A	Operatore	Indeterminato	72,22% par time	3	0	3	
A	Operatore	Indeterminato	Full-time	2	0	2	
<b>Totali</b>				12	8	20	

<b>Livelli di responsabilità organizzativa</b>
<p>Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione), una al vertice di ogni Area, a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa". L'Ente si avvale dell' art. 53, comma 23, della legge 388/2000 che consente agli enti locali, in presenza di determinati presupposti (avere una popolazione inferiore a 5000 ab., poter conseguire risparmi di spesa), la possibilità di adottare disposizioni regolamentari organizzative, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.</p> <p>Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.</p>

<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>
<p><i>1. INTRODUZIONE</i></p> <p><i>1.1 L'esperienza del lavoro agile emergenziale</i></p> <p>A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo pressoché integrale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto</p>

contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria.

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

Tale esperienza di impiego del Lavoro agile nell'Amministrazione può quindi essere certamente continuata anche oltre la fase emergenziale, allo scopo primario di continuare a stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento del nostro ente, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa e della produttività del lavoro, di un maggior orientamento ai risultati e di una agevolazione nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

### *1.2 Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)*

Su tali premesse si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA), redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (direttive, linee-guida, ecc., annunciate ma ancora non approvate) e di specifiche misure contrattuali (il nuovo CCNL disciplina il lavoro agile a livello contrattuale), si è adeguato il presente documento.

Poiché inoltre il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, che si esplica nell'arco temporale di un triennio, legato alle scelte di programmazione rimesse all'amministrazione sul tema, si dovrà tener anche conto delle eventuali modifiche o integrazioni che potranno rendersi necessarie.

## **2. CONTESTO ATTUALE (LAVORO AGILE ORDINARIO)**

### *2.1 Il lavoro agile ordinario*

Come disposto dal DPCM del 24.09.2021, dalla data del 15.10.2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, e quindi anche quella riferibile al Comune di SCANDALE, è tornata ad essere quella in presenza, fatta eccezione per i lavoratori individuati come fragili dal medico competente e comunque nel rispetto delle prescrizioni dallo stesso disposte, e da tale data non è stato più possibile far ricorso al lavoro agile emergenziale.

Successivamente a tale data la generalità dei dipendenti dedicati alle attività per cui è prevista la possibilità di svolgimento con la modalità del lavoro agile, è stato impiegato in lavoro agile solo a seguito della sottoscrizione di un apposito contratto individuale di lavoro che, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa citata, ha fissato i termini di svolgimento dell'attività lavorativa con tale modalità.

In questa fase si ritiene che il livello di equilibrio raggiunto al termine della fase emergenziale e con le modalità operative ormai consolidate nell'ente in tema di lavoro agile sia da salvaguardare e sia quindi opportuno dare stabilità alla disciplina interna attualmente vigente, in modo da farle assumere - nella sostanza - carattere ordinario.

- nuove disposizioni, direttive, linee-guida, ecc. che perverranno a livello centrale;
- nuova disciplina del lavoro agile contenuta nel CCNL 2019-21;

## **3. DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE AL COMUNE DI SCANDALE**

### *3.1 Mappatura della attività che possono essere rese in modalità agile*

In attesa della mappatura che sarà contenuta nel regolamento approvato ai sensi del nuovo C.C.N.L. 2019-21, le attività che possono provvisoriamente essere svolte in lavoro agile restano quelle stabilite dai precedenti atti.

### *3.2 Definizione della percentuale di ricorso al lavoro agile*

Per le attività che possono essere svolte in modalità agile e di cui agli atti già adottati, o di quelle che, successivamente, saranno incluse nella mappatura, il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Al fine del computo della percentuale del 15% non rilevano i lavoratori individuati come fragili dal medico competente, e comunque nel rispetto delle prescrizioni dallo stesso disposte di cui ai giudizi di idoneità resi (in questo caso è possibile prescindere dalla prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo punto 3.3,

punto 1, sempre che i giudizi lo consentano);

Le posizioni organizzative e gli incaricati di specifiche responsabilità, al fine di assicurare l'adeguato presidio degli uffici loro affidati e poter garantire il proprio ruolo, prestano servizio, di norma, in presenza.

### *3.3 Condizioni per accedere al lavoro agile*

Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che la predetta mappatura abbia individuato tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili di cui al D.M. 03/02/2022 e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente; la proporzione è di 4 giornate in presenza ed una in remoto per settimana. Sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
2. garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
3. garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
4. garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile. A tal fine, ferme restando le percentuali di cui sopra, il contratto, atto di assenso o autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile ha una durata di sei mesi. Al termine di tale periodo la modalità di svolgimento per lo stesso dipendente può essere rinnovata, all'interno della percentuale del 15%, se non vi sia domanda di altro lavoratore che non ne ha ancora usufruito.

### *3.4-Priorità nell'impiego del lavoro agile*

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà avvenire, sotto la responsabilità di ciascun Responsabile, in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri: adeguatezza ed efficacia della modalità "agile" della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

### *3.5 Modalità operative per accedere al lavoro agile*

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- il dipendente che vuole accedere al lavoro agile presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
- il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui al precedente punto 3.3 e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo appena possibile all'Ufficio Personale quanto segue:

X il rispetto, a livello di Ente, della percentuale massima del 15%;

X le necessarie dichiarazioni di cui al precedente punto 3.3, numeri 3 e 4;

X l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa, nonché la scadenza.

Il Responsabile della struttura informatica del Comune attesta la adeguata sicurezza e protezione della rete e delle connessioni fornite per lo svolgimento del lavoro agile. In assenza di detta attestazione il lavoro agile può essere svolto soltanto senza intromissione nella rete interna del Comune.

### *3.6 Disciplina della regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile*

La disciplina operativa riferita alla regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile si fonda sulla disciplina interna già disposta nella fase emergenziale, opportunamente adattata al contesto normativo e organizzativo consolidatosi nel frattempo.

#### *3.6.1 Definizione di "Lavoro Agile"*

1. Il "Lavoro agile" è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, che consente - in giorni limitati rispetto alla settimana lavorativa o, in alternativa, per tutti i giorni della stessa - lo svolgimento della prestazione in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo.

2. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione.

3. L'attività lavorativa resa in Lavoro agile è svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e la PO, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, o degli altri software gestionali in uso al personale dell'Ente.

### *3.6.2 Precisazioni di carattere generale*

1. Il Lavoro agile non costituisce ad alcun effetto prestazione in trasferta, escludendosi pertanto il riconoscimento del trattamento di missione.

2. Il Lavoro agile, per quanto non espressamente disciplinato dalla presente regolamentazione, è regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati e dal contratto individuale.

3. Esso è inoltre svolto nel pieno rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

4. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

5. Il dipendente, anche durante l'attività svolta in Lavoro agile, osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di SCANDALE, ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

6. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

7. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

1. Custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

2. Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;

3. Evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;

4. Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;

5. Procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro;

6. Rispettare il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e quello integrativo dei dipendenti del Comune di SCANDALE.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

### *3.6.3 Orario di lavoro e modalità della prestazione*

1. La prestazione resa in Lavoro agile ha durata pari al normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) prevista per ciascun dipendente nel proprio contratto individuale di lavoro. L'orario giornaliero, pur restando invariato, può essere distribuito in maniera flessibile rispetto alle modalità ordinariamente definite.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere modificata:

a) su richiesta motivata del responsabile;

b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria l'autorizzazione del responsabile. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata tra dipendente e Responsabile di riferimento con un preavviso di almeno 24 ore.

3. La/le giornata/e resa/e in lavoro agile sono definite nell'apposto contratto individuale sottoscritto tra dipendente e Responsabile dell'Ufficio Personale. Resta comunque ferma la possibilità di modificare tale/i giorno/i in base alle esigenze di servizio, nel rispetto delle ore complessive di lavoro agile autorizzate. Per la/le giornata/e svolta/e in lavoro agile deve essere inserito, a cura del lavoratore, lo specifico giustificativo nel programma di gestione del cartellino work-flow, che il responsabile autorizzerà.

4. Durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà comunque essere reperibile dai propri Responsabili, al fine di poter essere contattato per ogni necessità, dovendosi inoltre presentare tempestivamente sul luogo di lavoro, ove richiesto nei casi eccezionali che si dovessero presentare.

5. Ciascun Responsabile, con la collaborazione della PO di riferimento, declina per ogni dipendente le attività da svolgere in lavoro agile, nonché le specifiche modalità operative con cui la prestazione individuale potrà essere

eseguita, rendicontata e controllata.

6. Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

7. Deve comunque essere garantita la prestazione lavorativa con connessione e contattabilità telefonica di norma nella fascia oraria minima 09.30-12.30, per tutti i giorni di normale articolazione della settimana.

#### *3.6.4 Straordinari, buoni pasto e assenze*

1. Nelle giornate prestate in Lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, se non nei seguenti casi:

1. per interventi specifici, urgenti e indifferibili cui il dipendente ha dovuto far fronte nell'ambito del turno del servizio di reperibilità in cui è inserito, interventi che dovranno essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dal Responsabile, con espressa comunicazione motivata;

2. per copertura dei turni di lavoro presso il C.O.C., in aggiunta alla prestazione lavorativa giornaliera del dipendente resa in lavoro agile, che dovranno anch'essi essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dai Responsabili dello stesso C.O.C.

2. Nelle giornate prestate in Lavoro agile non si matura il diritto al buono pasto.

3. Nelle giornate prestate in Lavoro agile è possibile fruire di tutti i permessi ad ore previsti dal CCNL del comparto e dalla normativa vigente, salvo i permessi brevi e l'adattamento orario, in quanto, per loro natura, non conciliabili con il Lavoro agile. Del relativo utilizzo deve essere dato conto all'ufficio personale, che provvederà alla relativa registrazione sul cartellino, attraverso l'invio dell'apposita modulistica, ove presente, oppure con specifica mail inviata in copia anche al responsabile, al fine di acquisire la sua tacita autorizzazione, sempre qualora non intervenga una comunicazione espressa di diniego.

4. In caso di assenza dell'intera giornata, si applicano gli istituti previsti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali nonché le regole generali in uso per il loro utilizzo.

#### *3.6.5 Fasce orarie di disponibilità e diritto alla disconnessione*

1. Sono definite specifiche "fasce orarie di disponibilità", ovvero periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile. Tale fascia, di norma, è stabilita dalle ore 9.30 alle ore 12.30, e può essere declinata diversamente qualora l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza sia diverso o abbia specificità di rilievo, nel rispetto di un orario di almeno 4 ore.

2. Durante la fascia di disponibilità il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente, via mail o via telefono, al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tali fasce, il datore di lavoro, pur restando libero di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

3. È inoltre riconosciuto il "diritto alla disconnessione" che, salvo particolari urgenze, si attua secondo le seguenti prescrizioni:

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

2. il diritto si applica in orario dalle ore 19.00 alle ore 8.00, e nelle giornate festive.

4. Il predetto diritto consente al dipendente di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa durante lo stesso.

#### *3.6.7 Recesso*

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto in tema di Lavoro agile con un preavviso di 15 giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

a) assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nel contratto individuale;

c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

#### *3.7 Strumenti informatici*

1. Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione; in alternativa il dipendente può utilizzare quelli di sua proprietà autorizzati da parte dell'Amministrazione stessa.

2. Il dipendente assicura la presenza di una postazione idonea, che consenta il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.

3. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento degli strumenti tecnologici forniti o dei sistemi di collegamento attivati, a darne segnalazione al proprio Responsabile con la massima tempestività. Il Responsabile si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

#### *3.8 Divieto di penalizzazioni*

1. Il dipendente impiegato in lavoro agile non può essere in alcun modo penalizzato ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. Per quanto riguarda in particolare la valutazione della performance del lavoratore che svolge la sua prestazione lavorativa in modalità agile, essa viene effettuata utilizzando i medesimi criteri e le medesime modalità della prestazione lavorativa resa in presenza, senza alcuna penalizzazione.

#### *3.9 Strumenti di rilevazione e verifica periodica*

1. Il potere direttivo del datore di lavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza, e sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della L. n. 300/1970.

2. La valutazione che il lavoratore, durante le giornate in lavoro agile, svolga la sua prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi e dell'attività stabiliti nel contratto individuale è di competenza del Responsabile cui il dipendente è assegnato. A tal fine tale Responsabile si organizza, al proprio interno e autonomamente, con eventuali report.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

Dotazione organica complessiva al 31/12/2023:

n. 15 unità di personale, di cui:

n. 1 Segretario comunale in convenzione

n. 14 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 7 a tempo pieno

#### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 05.02.2024 è stato attestato, che a seguito della ricognizione attuata in esecuzione alle disposizioni di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, nell'organico del Comune di SCANDALE, nell'anno 2024, non risultano situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

Si conferma, pertanto il PTFP 2024-2026, rimandando alla delibera sopra citata e disponibile al seguente link:

[https://alboscandale.asmenet.it/download.php?down=1&id\\_file=10991&id\\_doc=7100258&sez=&data1=07/02/2024&data2=22/02/2024&view=sj](https://alboscandale.asmenet.it/download.php?down=1&id_file=10991&id_doc=7100258&sez=&data1=07/02/2024&data2=22/02/2024&view=sj)

**PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

La programmazione del fabbisogno del personale ha cercato di individuare le risorse umane necessarie a raggiungere gli obiettivi strategici dell'Ente, tenuto conto del personale in servizio e dei mutamenti occorsi negli ultimi anni alla struttura organizzativa (vedasi tabella al punto3.1)

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2024/2026

**PROSPETTO FABBISOGNO ASSUNZIONE PERSONALE T.I. 2024-2026**

NUOVE ASSUNZIONI 2024							
Categori a di ingresso	N. Unita	TIPOASSUNZI ONE  Tempo Pieno/Tempo parziale.	ORE	Costo full-time  CCNL VIGENTE	ore  -	COSTO PERSONALE CCNL VIGENTE	COSTO COMPLESSI VO ENTE
Istruttore ( di vigilanza e amministrativo-contabile)	2	Tempo Ind. Pieno	36	31.030,45	36	31.030,45	62.060,90
Funzionari o amministrativo-contabile	1	Tempo Ind. Pieno	36	32.416,28	36	32.416,28	32.416,28
Funzionari o tecnico	1	Tempo Ind. Parziale	24	32.416,28	24	21.610,85	21.610,85
Funzionari o assistente sociale	1	Tempo Ind. Parziale (*)	12	32.416,28	12	10.805,43	305,43
Funzionari o amministrativo-contabile PN CapCoe	1	Tempo Ind. Pieno (**)	36	32.416,28	36	32.416,28	
Funzionari o amministrativo-contabile PN CapCoe	1	Tempo Ind. Pieno(**)	36	32.416,28	36	32.416,28	
Funzionari o tecnico PN CapCoe	1	Tempo Ind. Pieno(**)	36	32.416,28	36	32.416,28	
<b>TOTALE</b>							116.393,40
(*) La spesa non rileva ai fini del calcolo del valore soglia per quota parte per € 10.500,00							
(**)La cui spesa è eterofinanziata, quindi neutra rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019, gravando sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo							
CESSAZIONI ANNO 2024							
CATEGORIA	N. Unita	Tipo cessazione	ore	costo full time	ore	Risparmio	Risparmio complessivo
Funzionari o	1	Tempo Ind. Parziale	30	32.416,28	30	27.013,57	27.013,57
<b>NUOVE ASSUNZIONI 2025</b>							
	N. Unita	TIPOASSUNZIONE	ORE	Costo full-time	ore	COSTO PERSONALE	COSTO COMPLESSIVO ENTE

Categoria di ingresso	Tempo Pieno/Tempo parziale.	-	-				
	Nessuna assunzione						
<b>NUOVE ASSUNZIONI 2026</b>							
Categoria di ingresso	TIPOASSUNZIONE Tempo Pieno/Tempo parziale.	<u>ORE</u>	<u>Costo full-time</u>	<u>ore</u>	<u>COSTO PERSONALE</u>	<u>COSTO COMPLESSIVO ENTE</u>	
	Nessuna assunzione		-	-			

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno (tempo indeterminato)

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

si stima di procedere alle assunzioni previste nel Piano approvato, dando atto che nel corso dell'anno sono in fase di espletamento, per una già conclusa, le operazioni di selezione

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità volontaria, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001

**d) progressioni verticali di carriera:**

allo stato attuale non sono previste procedure di progressioni verticali

**e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione

### 3.3.5 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.

#### a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

#### b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative. Inoltre, con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali è prevista l'adesione alla piattaforma "Syllabus Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni", nell'ambito del progetto promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e finanziato con le risorse Next generation UE con l'obiettivo di rafforzare la capacità amministrativa e organizzativa oltre che digitale dell'Ente.

#### c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Il Comune consente al personale dipendente la fruizione di programmi formativi gratuiti e non, senza vincoli di spazio e di tempo, ottimizzando la programmazione e la fruizione delle attività formative.

#### d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ente senza distinzione di genere.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso è effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione da

sottoporre alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione;

- in riferimento alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell’Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell’ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell’Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l’adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.