



**COMUNE DI GIARDINELLO
CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO**

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

(art. 6, decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



INDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
2.1 Valore Pubblico	12
2.2 Performance	12
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza	19
2.3.1. Premessa	19
2.3.2. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	20
2.3.3. La normativa di riferimento	24
2.3.4. Il processo di formazione del piano	25
2.3.5. Analisi del contesto	27
2.3.6. Mappatura dei processi	32
2.3.7. Trasparenza e accesso	35
2.3.8. Monitoraggio	39
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO	40
3.1 Struttura organizzativa	40
3.2 Organizzazione del lavoro agile	41
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	55
3.3.1 Piano delle azioni positive	57
3.3.2 Formazione del personale	69
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	71

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento un nuovo strumento di programmazione, denominato "Piano Integrato di attività e organizzazione" (di seguito anche "PIAO"), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, e segnatamente:

- il Piano della performance;
- il Piano delle Azioni positive;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

L'introduzione del PIAO costituisce una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) ed atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla 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 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 pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

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

esistente alla data di entrata in vigore del presente decreto, considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 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 amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente ai contenuti di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. del 30 giugno 2022, n. 132 e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del medesimo decreto.

Ai sensi dell'art. 8 del D.M., il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto.

Pertanto, il comma 2 del citato art. 8 prevede che, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha 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.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* 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.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario e costituisce la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- b) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- c) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- d) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Il PIAO 2023-2025 adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 06.12.2023 è stato il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024-2026 è stato elaborato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 14.06.2024 e con il Bilancio di previsione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 14.06.2024.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Giardinello

Indirizzo: Via Aldo Moro - 90040

Codice fiscale/Partita IVA: 00532990827

Sindaco: Antonino De Luca

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **22**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.241

Telefono: +39 0918784003

Sito internet: <http://www.comune.giardinello.pa.it>

E-mail: protocollo@comune.giardinello.pa.it

PEC: comunegiardinello@pec.it

TERRITORIO



La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica alla costruzione di qualsiasi strategia.

Il paesaggio è caratterizzato da colline e uliveti con una vegetazione che riflette la tradizionale agricoltura della zona, che rappresenta la principale economia del paese. Il territorio presenta un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche accentuate, in cui si raggiungono anche i 1.250 metri di quota. Il centro urbano, che sorge su una modesta altura in una posizione invidiabile perché protetto dalle asprezze del clima, è interessato da forte espansione edilizia

Di origine risalente all'epoca medievale, tra le testimonianze storico-architettoniche della cultura dei secoli passati, che costituiscono il suo patrimonio artistico, meritano di essere segnalate:

- la Chiesa madre, edificata nel Seicento e dedicata a "S.Anna", dipendeva dalla parrocchia di Montelepre e, in seguito, divenuta sacramentale e dedicata prima a "S.Giuseppe" poi a "Gesù Maria e Giuseppe";

- la Chiesa di Maria Santissima della Mercede, in origine un casolare del XVIII secolo e trasformato in chiesa agli inizi del novecento dal capitano di Miceli;
- Palazzo Niscemi, costruito da Salvatore Valguarnera La Grua.
- il "Café House", un belvedere costituito da otto colonne disposte ad ottagono, con una copertura abbellita da rilievi geometrici risalente alla prima metà del settecento ed utilizzato in passato come ritrovo dai proprietari terrieri della zona;
- il "lavatoio pubblico" ottocentesco, costituito da 20 vasche alimentate dalle acque della sorgente Scorsone;
- la "tomba del gigante" situata a Sagana, il cui nome deriva dal fatto che la tradizione popolare lo riteneva la tomba di un gigante o di un guerriero saraceno di nobili origini, identificata da alcuni studioso come un cetotafio, cioè un monumento funebre a ricordo di un personaggio sepolto altrove.

Il Comune di Giardinello, ha un'estensione di 12,49 km² e confina ad est col territorio di Monreale a sud con i territori di Borgetto e di Partinico, a ovest col territorio di Carini e a nord col territorio di Montelepre. Il centro abitato è localizzato a 275 m s.l.m. ed a circa 27 km da Palermo, 2 km da Montelepre e 9 km da Partinico.

Il comune è raggiungibile dalla strada statale n. 113 Settentrionale Sicula, che dista 8 km dall'abitato e dista circa 6 km l'autostrada A29 Palermo-Mazara del Vallo, accessibile dal casello "Montelepre". La stazione ferroviaria di riferimento, posta lungo la linea Palermo-Trapani, è a circa 10 km.

L'aeroporto più vicino è quello di Punta Raisi "Falcone - Borsellino" che dista circa 20 km dal centro abitato.

I residenti soffrono delle scarse opportunità di lavoro e sono costretti al pendolarismo nei centri più importanti, primo fra tutti Palermo.

Per lo sport e tempo libero sono presenti il campo di calcio ed alcuni campetti poliuso.

Le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo e per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e di soggiorno.

A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio farmaceutico e la " Guardia Medica", mentre l'Ospedale più vicino è quello di Partinico che dista circa 10 chilometri.



POPOLAZIONE

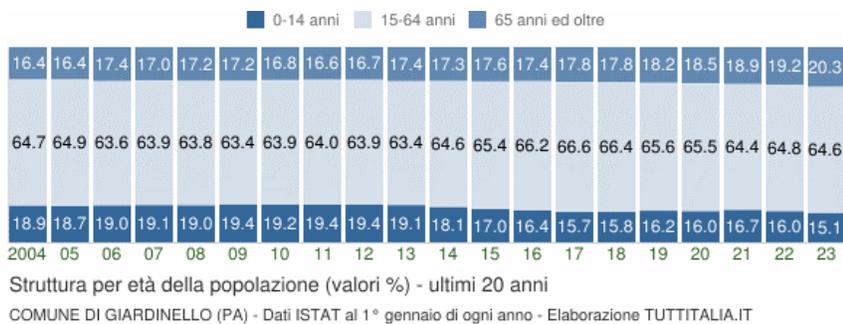


Ad integrazione degli elementi e dei dati di cui sopra, vengono di seguito riportati alcuni dati ISTAT concernenti indici relativi al territorio comunale.

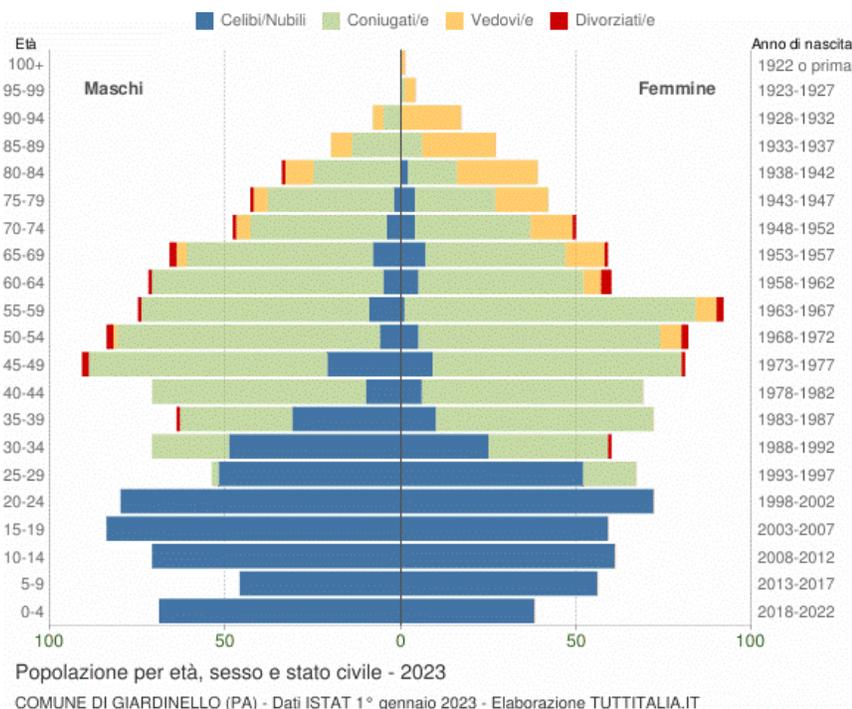
Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



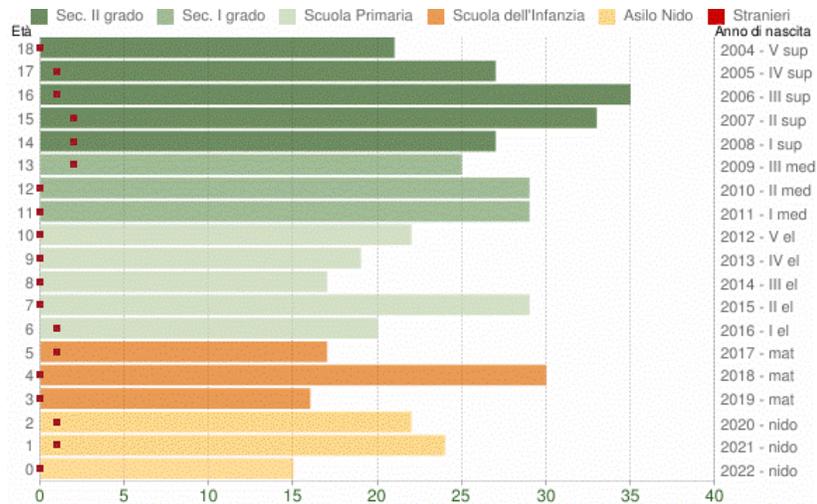
L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.



La popolazione è riportata nella tabella seguente per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Il grafico seguente riporta, invece, la potenziale utenza per l'anno scolastico 2023/2024 delle scuole di Giardinello, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera a residenti a Giardinello al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



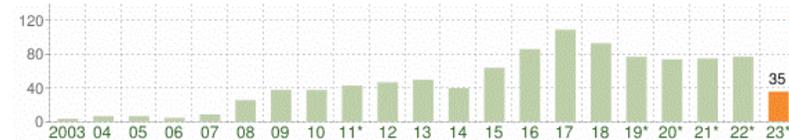
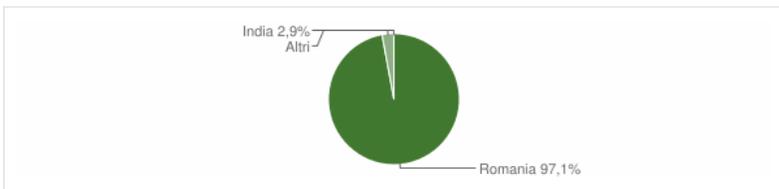
Popolazione per età scolastica - 2023
 COMUNE DI GIARDINELLO (PA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione straniera residente

Gli stranieri residenti a Giardinello al 1° gennaio 2023 sono **35** e rappresentano l'**1,5%** della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il **97,1%** di tutti gli stranieri presenti sul territorio.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023
 COMUNE DI GIARDINELLO (PA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

L'art. 6, ultimo comma, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, stabilisce: *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”*.

Dalla lettura coordinata delle disposizioni in materia di redazione del PIAO si evince che l'elaborazione di questa sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ciò posto, si rappresenta che gli obiettivi e i risultati attesi sono individuati nelle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo e nel Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al triennio 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 14.06.2024.

SOTTOSEZIONE 2.2. - PERFORMANCE

L'elaborazione di questa sottosezione, a norma dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia, al fine di conferire maggiore organicità al piano, in conformità alla logica sottesa all'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione, si ritiene di implementare anche tale sottosezione, sia per quanto concerne il piano della performance.

Il Piano della performance 2024-2026 del Comune di Giardinello viene approvato all'interno della presente sottosezione 2.2 del Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026.

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance.

Il Piano viene redatto sulla base dei bisogni della collettività al cui soddisfacimento l'Amministrazione mira con l'intero impianto dedicato al ciclo di gestione della performance.

L'azione del Comune di Giardinello ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica ispirandosi ai seguenti principi e valori:

- integrità morale;
- trasparenza;
- orientamento all'utenza;

- valorizzazione delle risorse interne;
- orientamento ai risultati;
- innovazione;
- ottimizzazione delle risorse.

Gli obiettivi costituiscono l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza. La suddetta programmazione contribuisce, infatti, all'interno di un disegno strategico complessivo, alla realizzazione del mandato istituzionale e delle missioni del Comune di Giardinello delineate nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 ex art. 107 D.lgs. 267/2000 – TUEL approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 14.06.2024.

Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, la performance è intesa, infatti, come la prestazione erogata, sia in forma individuale sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

Gli obiettivi dell'Ente (performance organizzativa) rappresentano i traguardi che la struttura deve raggiungere nel suo complesso ed al perseguimento dei quali tutti (titolari di P.O. e personale) sono chiamati a contribuire.

L'attività del Comune, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro), viene considerata e rilevata nella forma della performance e commisurata al valore conseguito ed alle risorse impiegate.

La performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso" ovvero:

- a) Economicità, che esprime il grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa;
- b) Efficienza, che esprime il grado di ottimizzazione della gestione interna;
- c) Efficacia, che esprime il grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all'utenza o al territorio;
- d) Adempimento, che riguarda la realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico;
- e) Garanzia, che riguarda tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;
- f) Trasparenza.

- I soggetti della Performance

La Giunta Comunale è l'organo deputato ad approvare il Piano della performance; definisce annualmente il piano degli obiettivi, alloca le risorse ai singoli programmi servizi, approva il sistema di misurazione della performance. La Giunta Comunale approva altresì il rendiconto sulla performance presentato dal Nucleo di Valutazione.

I soggetti chiamati a svolgere la misurazione e la valutazione sono:

- a) il Nucleo di Valutazione;
- b) i Dirigenti/Responsabili di Settore.

Il Nucleo di Valutazione svolge funzioni di valutazione indipendente del sistema dei controlli, dell'adeguatezza degli strumenti utilizzati e di attestazione e validazione della correttezza di scelte gestionali. Il Nucleo di Valutazione è monocratico, opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Organo politico.

In particolare, il Nucleo di Valutazione:

- Valuta le prestazioni e i risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 maggio 1999;
- Verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- Verifica l'esistenza e l'attuazione dei sistemi di controlli interni di cui all'articolo 147 del D.lgs. n.267/2000;
- Collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili di Servizi e Uffici per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale.

I Responsabili di Settore sono chiamati a valutare, secondo schemi e parametri, definiti all'interno del Regolamento che disciplina la misurazione, valutazione, integrità e trasparenza delle performance, i dipendenti loro assegnati e a trasmettere al Nucleo di Valutazione tali valutazioni.

- Tipologie di obiettivi

Gli obiettivi strategici, di maggiore rilevanza, realizzano le politiche di governo locale, rendendo operativi gli indirizzi individuati ed assegnati ai Responsabili di settore ispirati ai criteri generali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Gli obiettivi ordinari costituiscono il sostrato essenziale delle attività del Comune e, nella maggior parte dei casi, essi culminano con l'erogazione alla cittadinanza di prodotti o di servizi che devono rispondere a certi livelli.

È dunque essenziale presidiare gli standard qualitativi e quantitativi dei prodotti e dei servizi che vengono erogati.

Tutti i processi produttivi dell'Ente, identificati attraverso l'attività ordinaria e gli obiettivi di attuazione delle politiche di governo e dei processi di innovazione organizzativa e gestionale, sono affidati ai responsabili di settore.

Gli Obiettivi trasversali:

Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti. Saranno oggetto di monitoraggio i tempi e le modalità di controllo previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

Trasparenza

L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D. lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT " un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis " la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10, comma 3, del decreto legislativo 33/2013).

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita al detto PTPCT.

Al riguardo ogni Responsabile di Settore e Servizio nonché ogni dipendente del Comune, per quanto di propria e rispettiva competenza, deve collaborare fattivamente e lealmente con il RPCT e, anche, con i responsabili delle pubblicazioni.

Ogni Responsabile dovrà, altresì, adempiere ai nuovi obblighi di pubblicazione previsti dalla legge di stabilità regionale 2022-2024 (L.R. 25 maggio 2022, n.13), bene esplicitati nella circolare n. 25 del 17 giugno 2022 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e Funzione Pubblica della Regione Siciliana, in ordine ai quali si raccomanda la puntuale osservanza. Saranno oggetto di monitoraggio i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.

Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea anche per il 2024.

Ai sensi dell'art. Art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023 "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64."

Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi saranno tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune, secondo le modalità previste dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni Responsabile di Settore quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione per il raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivi settoriali

Gli obiettivi sono stati individuati ed assegnati ai Responsabili di Posizione organizzativa per ciascun Settore. Ad ogni obiettivo è stato attribuito un peso in relazione alla rilevanza rispetto alle priorità politiche e istituzionali e alla complessità dei processi necessari al loro raggiungimento e a ciascuno di essi sono correlati relativi indicatori di misurazione (completezza e/o tempistica di conseguimento)

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal Piano delle Performance e assegnati ai Responsabili di P.O. costituisce elemento di valutazione della performance di detti dipendenti, rilevante ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Gli obiettivi sono personali e non delegabili, pertanto, dovranno essere conseguiti direttamente dai singoli Responsabili, fermo restando la necessaria attività di supporto del personale assegnato alle rispettive strutture organizzative di pertinenza.

L'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi avrà luogo a consuntivo, mediante verifica da parte del Nucleo di Valutazione, con supporto del Segretario Comunale, sulla base degli indicatori delineati, di colloqui individuali con i Titolari di P.O. e di relazioni scritte o report di monitoraggio presentati dai rispettivi Responsabili in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il mancato conseguimento degli obiettivi assegnati, ad eccezione di quelli derivanti da fattori non direttamente imputabili al Responsabile, determina la riduzione dell'indennità da corrispondere in misura corrispondente al peso di ciascun risultato non raggiunto o raggiunto solo parzialmente.

Il principio su cui si fonda il presente Piano tende al miglioramento continuo e progressivo del sistema di gestione delle performance e la sua integrazione con i sistemi di pianificazione, programmazione, prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.

- Fasi Previste:

1) Pianificazione e Programmazione

- Adozione del presente documento con assegnazione degli obiettivi di performance e delle risorse finanziarie inserite nel bilancio dell'esercizio finanziario corrente.
- I Responsabili di Settore traducono e declinano gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale dipendente al perseguimento degli stessi.

2) Attuazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa

- L'attività di monitoraggio è pianificata mediante un cronoprogramma relativo a ciascun obiettivo di PEG che ne individua le fasi di realizzazione e consente di rilevare scostamenti ed apportare gli eventuali correttivi sia in termini di risorse assegnate che di tempi di realizzazione.
- Presa d'atto del monitoraggio finale per la valutazione della performance organizzativa.
- Conclusione processo di valutazione del personale.

3) Performance individuale e valutazione delle risorse umane

- Conclusione processo di valutazione dei dirigenti.

4) Verifica e rendicontazione

- Attestazione.
- Approvazione e Validazione della relazione della Performance.

Gli obiettivi, già definiti dalla Giunta comunale con la delibera n. 14 del 16.03.2024 "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione provvisorio 2024-2026 - ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021. Aggiornamento sezione 2 sottosezione 2 - Piano della performance e piano dettagliato degli obiettivi*" sono integrati e confermati con l'approvazione del presente piano ed individuati dettagliatamente nell'**Allegato 1**.

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PREMESSA

Gli enti locali per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali sono chiamati a esercitare competenze anche in settori particolarmente sensibili in quanto ad alto rischio interferenze indebite da parte del crimine organizzato e di comitati d'affari.

Si tratta di fenomeni che costituiscono remora ad un sano sviluppo economico del territorio e che pregiudicano il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

Il dato dell'esperienza fa emergere che tali rischi certamente trovano terreno più fertile in quelle pubbliche amministrazioni caratterizzate da un quadro generale di disordine organizzativo, contrassegnato dall'assenza di adeguati sistemi di controllo sull'attività e sugli atti, dalla mancanza di coordinamento tra tutti gli uffici coinvolti nella gestione dei procedimenti, dall'assenza di sistemi di tracciabilità, da una cristallizzazione degli incarichi di responsabilità in capo alle medesime persone.

Al fine di porre rimedio o comunque ridurre i suddetti rischi all'interno dell'attività delle pubbliche amministrazioni e in particolare degli enti locali, l'Ordinamento mette a disposizione degli operatori una serie di strumenti di prevenzione delle interferenze illecite tra i quali certamente assume un ruolo strategico, quasi decisivo, per la prevenzione, all'interno delle Municipalità, di fenomeni di devianza e di vulnerazione del principio di buona amministrazione, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) oggi confluito nella presente sottosezione.

In ordine al concetto di corruzione preso in considerazione dal legislatore si rappresenta che esso va inteso in una accezione più ampia rispetto a quella delineata nel codice penale per lo specifico reato di corruzione o del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, in quanto coincide con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Si fa riferimento quindi ad atti e comportamenti che, anche se non penalmente rilevanti, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, frutto del coinvolgimento attivo dei diversi protagonisti della vita dell'Ente nel rispetto dei ruoli per ciascuno previsto dalla normativa vigente, di seguito delineati.

2.3.2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

- L'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC)

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) all'interno del quale vengono individuati i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e correlativamente indicati obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del PIAO (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del PTPCP, sezione del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- e) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- g) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, L. 190/2012);
- h) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- i) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);

j) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);

k) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

l) quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013);

m) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Il RPCT è il Segretario Comunale dell'ente giusta provvedimento sindacale di nomina n. 7 del 22.01.2024.

- L'organo di indirizzo politico

La Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico esecutivo, è competente all'aggiornamento del PTPCT e, oggi del PIAO, nonché all'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

- I responsabili dei settori

Devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. In particolare, essi svolgono un'attività di controllo di prossimità su comportamenti e condotte che presentano criticità sul piano dell'attuazione delle misure e curano la tempestiva comunicazione e trasmissione di tutte le informazioni e i documenti richiesti dal Responsabile della prevenzione e previsti dal presente Piano. Svolgono altresì attività informativa all'autorità giudiziaria. Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione. Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Osservano le misure contenute nel presente piano.

Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità. Devono assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente sottosezione, e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma) e tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

- Il personale dipendente

Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio. Osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano sia le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D. , sia i casi di personale in conflitto di interessi.

- Collaboratori esterni

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione (soggetti impiegati in attività socialmente utile e consulenti ed esperti) osservano le misure contenute nel presente Piano, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

- Organo di Revisione Economico-Finanziario

Ai sensi dell'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. Ai sensi del vigente Regolamento per i controlli interni, le risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva vengono trasmesse anche all'Organo di Revisione, che ne tiene conto nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti.

- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

- Nucleo di Valutazione

Partecipa al processo di gestione del rischio. Rilevante è l'apporto del Nucleo di valutazione sia in sede di verifica su singole misure di prevenzione (es. in materia di Trasparenza e di adozione del Codice di comportamento integrativo) sia in sede di contribuzione all'analisi ed alla valutazione dei rischi e di coordinamento tra anticorruzione e performance. Attesta inoltre con cadenza annuale l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal presente Piano. Verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

- Stakeholders

In via generale, si evidenzia che il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

- Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti), è stato individuato il responsabile RASA (responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante) preposto

all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), con riferimento a questo Ente.

2.3.3 LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La disciplina di riferimento, oltre alla Legge n. 190 del 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e ai Piani Nazionali Anticorruzione, comprende i seguenti riferimenti normativi:

- Articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana – principi di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione
- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110; – in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- Decreto Legge n. 90 del 2014, il quale ha disposto l'abolizione dell'Autorità per i contratti pubblici (Avcp), trasferendo le relative funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Legge 27 maggio 2015, n. 69, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*";
- Decreto Legislativo n. 97 del 2016 di riforma della disciplina in materia di trasparenza amministrativa;
- D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento);

- d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

2.3.4 IL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nella relativa sottosezione del PIAO.

Attraverso il presente atto si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Con Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, che costituisce atto di indirizzo per gli enti locali tenuti all'osservanza della normativa in materia di anticorruzione.

Il PNA evidenzia la profonda stagione di riforme che sta investendo le pubbliche amministrazioni, tra le quali si segnalano il complesso normativo teso a favorire l'attuazione del PNRR ed il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), strumento di programmazione di recente introduzione.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in particolare, in risposta alla crisi pandemica e volto al rilancio economico dell'Italia, prevede investimenti e riforme a proiezione pluriennale per un valore di oltre 200 miliardi di euro delineando obiettivi e traguardi definiti il cui rispetto dei tempi di realizzazione deve accompagnarsi all'attivazione di tutti i presidi necessari per scongiurare che la criminalità riesca ad approfittare delle risorse pubbliche, a discapito dell'integrità dell'economia legale.

L'individuazione tempestiva dei nuovi rischi connessi ai tentativi della criminalità di sfruttare a proprio vantaggio l'emergenza sanitaria e le iniziative poste in essere per favorire la ripresa economica è fondamentale per assicurare l'efficacia degli interventi pubblici;

In questa prospettiva, l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), della Banca d'Italia ha ritenuto volgere l'attenzione al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, inserito all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), come iniziativa di solidarietà finanziaria in risposta alla crisi pandemica e volto al rilancio economico dell'Italia. Ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, l'Unità di Informazione per l'Italia (UIF) ha inteso valorizzare l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare. A tal fine con Comunicazione del 11 aprile 2022 la UIF ha fornito, specificamente nell'Allegato 2, le indicazioni rivolte alle pubbliche amministrazioni. Da ultimo l'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 ha provveduto all'aggiornamento del PNA 2022 con riferimento alla parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici al fine di dare opportuni chiarimenti, soprattutto in materia di trasparenza e pubblicazione degli atti, conseguenti all'approvazione del nuovo "Codice dei Contratti pubblici" di cui al D.lgs. n. 36/2023.

Con delibera della Giunta Comunale n. 29 del 07 giugno 2023, in ossequio alla metodologia introdotta dal PNA 2019 e dal PNA 2022, il Comune di Giardinello ha adottato la programmazione triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025, recepito integralmente nell'ambito del PIAO 2023/2025 all'interno della specifica sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza", come previsto dall'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Giardinello – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Nel complesso si è rivelata l'efficacia delle misure previste nel piano precedente, come emerge dalla Relazione Annuale del RPCT per l'anno 2023 pubblicata sul sito dell'ente nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente – Sottosezione "Prevenzione della Corruzione".

Il 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).

Quest'anno, anche in considerazione della data di insediamento del RPCT, si ritiene, pertanto, di confermare

il modello di azione adottato con il piano precedente e, alla luce di quanto indicato dal PNA 2022 e dalla normativa in materia di PNRR, di prevedere ulteriori specifiche misure.

In ogni caso, si è ritenuto di pubblicare uno specifico avviso all'Albo pretorio on-line del Comune per raccogliere eventuali suggerimenti e/o osservazioni da parte di portatori di interessi in merito alla volontà dell'Amministrazione di confermare i contenuti del precedente Piano.

L'avviso è stato pubblicato dall'8 al 12 Aprile 2024 e non sono pervenute osservazioni e/o suggerimenti.

2.3.5 ANALISI DEL CONTESTO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

- Contesto esterno

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

L' **Aggiornamento congiunturale** di Banca d'Italia sull'economia della Sicilia, presentato a Novembre 2023, evidenzia che *"Nel primo semestre del 2023 l'attività economica regionale si è progressivamente affievolita, risentendo dell'indebolimento della domanda interna ed estera; in base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia il prodotto regionale è cresciuto dell'1,3 per cento rispetto allo stesso periodo del 2022, una variazione sostanzialmente analoga a quella del PIL italiano.(...)Nel complesso, il calo dei prezzi delle materie prime energetiche ha contribuito a sostenere la redditività delle imprese e l'accumulazione della liquidità. L'indebolimento ciclico e l'aumento del costo del credito hanno tuttavia scoraggiato la domanda di nuovi prestiti, con una lieve riduzione dei finanziamenti alle imprese concentrata tra le aziende di minori dimensioni e tra quelle attive nel settore dei servizi.*

Nel primo semestre del 2023 è proseguito il miglioramento delle condizioni del mercato del lavoro siciliano e il tasso di attività è salito, collocandosi su livelli superiori a quelli osservati in regione prima della pandemia. L'incremento dell'occupazione ha interessato i lavoratori alle dipendenze; nel settore privato non agricolo, le attivazioni, al netto delle cessazioni, sono state trainate in particolare dalla componente a termine e dal settore del turismo. I consumi delle famiglie siciliane, valutati in termini reali, registrerebbero nel 2023 una decisa

decelerazione in conseguenza della riduzione del potere d'acquisto dovuta al perdurare di elevati livelli di inflazione. La crescita dei finanziamenti alle famiglie ha rallentato, risentendo in particolare dell'aumento dei tassi di interesse. Le erogazioni dei mutui si sono ridotte sensibilmente, il credito al consumo ha invece continuato a crescere a ritmi sostenuti. (...) Pur in presenza di un peggioramento della congiuntura e di un elevato costo del credito, il tasso di deterioramento dei prestiti si è mantenuto su valori contenuti; l'indicatore è rimasto invariato per le imprese ed è cresciuto debolmente per le famiglie”.

Per l'analisi del contesto regionale siciliano appare, altresì, utile fare riferimento **all'ultima relazione della Direzione Investigativa Antimafia**, relativa al I Semestre 2023: *“Nella Sicilia occidentale, cosa nostra, strutturata in mandamenti e famiglie e ancora priva di una struttura di vertice, è stata costretta a rimodulare i propri schemi decisionali, aderendo a un processo orientato verso la ricerca di una maggiore interazione tra le varie articolazioni provinciali. La sua struttura verticistica negli ultimi anni sembra essere stata interpretata secondo schemi meno rigidi rispetto al passato con particolare riguardo alla ripartizione delle competenze territoriali delle proprie articolazioni..(...) Particolare attenzione merita la presenza nel territorio siciliano, ed in particolare a Catania e Palermo, di gruppi criminali stranieri prevalentemente dediti allo sfruttamento della prostituzione, del lavoro nero e del caporalato, nonché al commercio di prodotti contraffatti e allo spaccio di stupefacenti”.*

Più nello specifico, nel territorio della Provincia di Palermo, *“Cosa nostra palermitana, che ha rappresentato la principale radice storica del fenomeno mafioso siciliano, ha tentato di opporre alla polverizzazione della struttura di vertice c.d. commissione provinciale, reiterati tentativi di ricostruzione e di rilancio dell'architettura organizzativa cercando di individuare figure capaci di condensare autorevolezza e leadership riconosciute da tutte le famiglie dei mandamenti. Tuttavia, le costanti attività di contrasto eseguite a Palermo e provincia evidenziano la difficoltà di cosa nostra nel ricostituire un organismo di vertice. Tale situazione favorirebbe l'affermazione a capo di mandamenti e famiglie di giovani esponenti che vantano un'origine familiare mafiosa a cui si affiancano e a volte si contrappongono gli anziani uomini d'onore, che, tornati in libertà pretendono di riacquisire il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione. L'assenza di una struttura di “comando al vertice” comporta perlopiù accordi intermandamentali, basati sulla condivisione delle linee d'indirizzo e sulla ripartizione delle sfere d'influenza tra gli esponenti dei vari mandamenti”.*

Per una più completa disanima si rinvia alla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – I semestre 2023, presentata al Parlamento (raggiungibile al seguente [link](#)), dove vengono descritte le dinamiche delle matrici criminali autoctone e le azioni di contrasto delle Forze di Polizia e della DIA e non risultano riferimenti specifici che riguardano il Comune di Giardinello.

- Contesto interno

In ordine al **contesto interno** si fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, e all'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.

Il Comune è un ente pubblico territoriale di diritto pubblico, dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e dalle norme dello statuto comunale.

Gli organi di indirizzo politico sono costituiti dal Consiglio comunale, dalla Giunta comunale e dal Sindaco. Il Consiglio comunale è composto da n. 10 Consiglieri, mentre la Giunta comunale è attualmente composta da n. 3 Assessori oltre il Sindaco, che li ha nominati.

Gli organi politici sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 25 Novembre 2018 e saranno oggetto di rinnovo in occasione delle prossime elezioni amministrative che si terranno l'8 ed il 9 giugno 2024.

Giunta Comunale:

Sindaco: Antonino DE LUCA

Vice Sindaco: Pietro Giuseppe GIAMMALVA

Pubblica istruzione - Servizi Sociali – Cimiteri – Territorio ed Ambiente – Acquedotto e Protezione Civile;

Assessore: Domenica COPPOLINO

Legalità – Personale e Vigili Urbani

Assessore: Salvatore GELOSO

Innovazione tecnologica – Politiche e attività del lavoro – Politiche comunitarie – Illuminazione pubblica – Zootecnia – Agricoltura e foreste.

Consiglio Comunale:

Presidente: Fabiola VACCARO

Vice Presidente: Marco DI BENEDETTO

Consigliere di Maggioranza: Salvatore BARONE
Consigliere di Maggioranza: Gaspare CARUSO
Consigliere di Maggioranza: Mariella CUCCHIARA
Consigliere di Maggioranza: Maria Giulia GAGLIO
Consigliere di Maggioranza: Salvatore LA MANTIA
Consigliere di Minoranza: Gabriele Nunzio BRUSCA
Consigliere di Minoranza: Francesco DONATO
Consigliere di Minoranza: Caterina SAPIENZA

L'organizzazione dell'Ente è improntata sul principio di separazione tra attività di indirizzo e controllo, di competenza degli organi politici, e l'attività di gestione ed attuazione degli indirizzi, di competenza dei Responsabili di Settore.

Al Segretario Comunale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore.

Ai Responsabili di Settore - Titolari di posizione organizzativa competono tutti gli atti di gestione (finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali) e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

La struttura organizzativa dell'ente, approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 13 del 12.03.2019 si articola in n. 3 settori, e precisamente:

- **SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA**

- *AFFARI GENERALI: Segreteria, Protocollo, Personale giuridico, Contenzioso, Gestione strategica del Patrimonio, Messaggi notificatori.*

- *SERVIZI DEMOGRAFICI U. R. P.: Elettorale, Anagrafe, Stato Civile, Leva, URP, Statistica.*

- *SCUOLA, CULTURA, TURISMO, SPORT ED ASSISTENZA: Servizi Scolastici, Culturali, Turistici e spettacolo, Servizi Sociali, Biblioteca.*

- *POLIZIA MUNICIPALE: Servizi di Polizia Urbana, Rantaggio, Protezione Civile.*

- **SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

- *FINANZIARIO: Gestione Contabile e Programmazione, Controllo di gestione, Gestione economica del Personale.*

- *TRIBUTI: Tributi, Economato e patrimonio.*

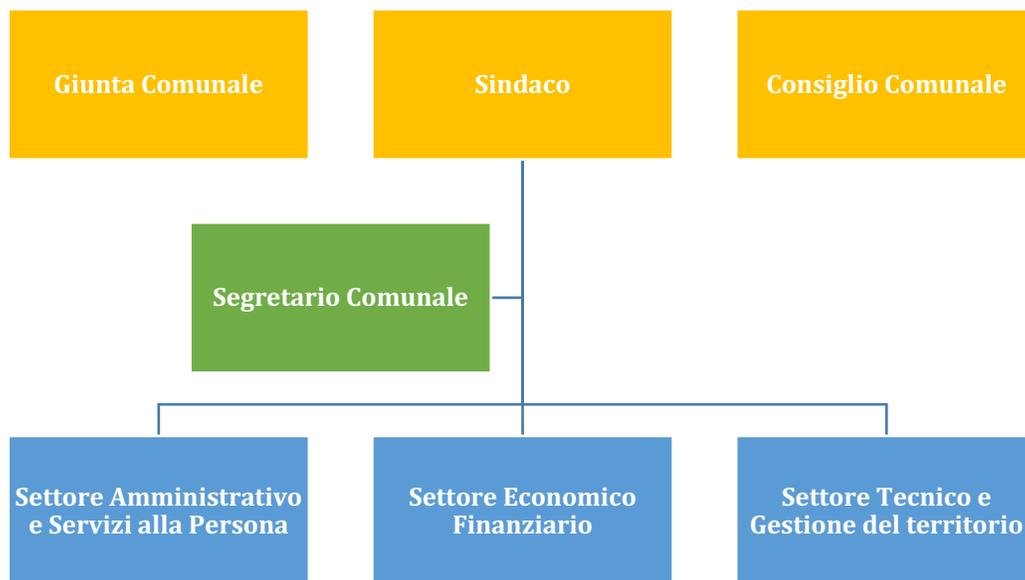
- **SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

- *LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PUBBLICA E SERVIZI ECOLOGICI: Progettazione lavori, realizzazioni di opere pubbliche, interventi di manutenzione di beni mobili ed immobili; servizi a rete comunale; scuole; servizi ecologici; cimiteri; contratti; espropri; Patrimonio.*

- *EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA: Edilizia privata e condono, abusivismo – SUE, SUAP, Cimiteri rilascio autorizzazioni e concessioni, Patrimonio.*

Al vertice di ciascun settore è preposto un Responsabile, nominato con provvedimento del Sindaco.

Oltre ai Responsabili, il Comune dispone di dipendenti impiegati con contratti a tempo indeterminato e pieno o parziale.



Obiettivo primario è quello di assicurare il regolare funzionamento degli uffici, pur a fronte di una struttura dell'Ente particolarmente deficitaria per numero e figure professionali presenti, con l'intento di superare la evidente criticità costituita dal progressivo depauperamento delle unità in servizio.

Si rinvia alla Sezione 3.1 "Struttura organizzativa" del presente PIAO in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma.

Ad eccezione di alcuni fatti che hanno determinato un procedimento disciplinare, concluso ad inizio dell'anno 2024, il personale del Comune di Giardinello, per quanto noto, non risulta essere oggetto di ulteriori indagini da parte dell'Autorità giudiziaria.

Non sono state evidenziate anomalie significative con riferimento a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni di mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte e con particolare riferimento agli appalti pubblici né sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing*.

2.3.6 Mappatura dei processi

La mappatura consiste in un'attività di analisi dei processi organizzativi, volta ad individuare le aree ed i settori che, in considerazione della natura e delle peculiari caratteristiche dell'attività stessa, si ritengono maggiormente esposti ai rischi corruttivi.

Detta analisi è, dunque, propedeutica alla valutazione del rischio e all'individuazione delle misure per il trattamento dello stesso.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini eterogenei. In questa sede, la mappatura acquisisce carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi, secondo quanto previsto nei Piani nazionali anticorruzione approvati dall'ANAC, consta di tre fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione da aggregare per "aree di rischio".

Le aree di rischio, ovvero raggruppamenti omogenei di processi, vengono distinte in generali, in quanto comuni a tutte le amministrazioni, e specifiche, cioè legate alle peculiarità delle attività svolte dalla singola amministrazione.

Nel complesso si è rivelata l'efficacia delle misure previste nel piano precedente, come emerge dalla Relazione Annuale del RPCT per l'anno 2023 pubblicata sul sito dell'ente nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente –Sottosezione "*Prevenzione della Corruzione*".

Il 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).

Quest'anno, anche in considerazione della data di insediamento del RPCT, si ritiene di **confermare** il modello di azione adottato all'interno della sottosezione 2.3 "*rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2023/2025 (**ALLEGATI 2-3-4**) e, alla luce di quanto indicato dal PNA 2022 e dalla vigente normativa in materia di PNRR, di prevedere ulteriori specifiche misure.

1) Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

Il PNA 2022 dedica una sezione ad hoc ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici: in particolare, l'art. 16 del nuovo Codice dei contratti, d.lgs. 36/2023 enuncia specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; inoltre il Regolamento UE 241/2021, al fine di prevenire il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, stabilisce, all'art. 22, specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *"in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*.

Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito della gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC ha fornito nel PNA 2022 indicazioni in ordine all'adozione di modelli di autodichiarazione guidata.

L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi nonché di aggiornarla puntualmente garantisce la tempestiva emersione dell'eventuale conflitto di interessi e consente all'Amministrazione di adottare tutte le misure ritenute più adeguate in merito.

L'Autorità ha ritenuto di fornire un elenco delle notizie e delle informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico. Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione, si richiede alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento.

In tema di fondi PNRR è stato predisposto un modello per l'individuazione del titolare effettivo che confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilato dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.

Per i controlli svolti nell'ambito delle procedure di appalto, anche relative alle opere finanziate dal P.N.R.R., si applicherà quanto disposto dall'ANAC con l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 di cui alla Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 che ha superato quanto previsto nelle check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022.

Azioni da intraprendere:

Contenuto:

-Dichiarazione conflitto di interessi a norma dell'art. 16 del D.lgs. 36/2023 da depositare agli atti degli affidamenti di contratti pubblici e relativa attestazione (**Allegato 5**);

-Dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti P.N.R.R. (**Allegato 6**).

2) Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)

Il whistleblower è il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, e il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 ha introdotto nel D. Lgs. n. 165/2001 l'art. 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" che testualmente recita:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni. La segnalazione si configura come uno strumento di prevenzione in quanto è finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza. Si intendono ricompresi nel concetto di condotta illecita tutti i casi di cattivo funzionamento dell'Amministrazione, a prescindere dalla rilevanza penale degli stessi.

L'articolo 54-bis delinea dunque una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recanti "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

A tal fine, il PNA impone alle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Su tale impianto normativo è da ultimo intervenuto il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", che ha

allargato il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing e, per quanto di interesse in questa sede, introduce le c.d. “segnalazioni esterne”.

Il nuovo decreto prevede, invero, oltre alla ordinaria facoltà, in capo ai segnalanti, di rivolgere segnalazioni attraverso canali interni all’organizzazione, anche la possibilità di rivolgere all’ANAC segnalazioni esterne. Si tratta di un canale di comunicazione indipendente e autonomo, ad ulteriore garanzia dell’efficacia della disciplina e di tutela del segnalante. L’ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, diventa l’unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l’eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato.

Azioni da intraprendere:

attivazione di un canale di segnalazione esterna e interna che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza della identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

2.3.7 TRASPARENZA E ACCESSO

- Premessa

La trasparenza è uno degli assi portanti dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. 190/2012.

Secondo quanto disposto dall’art. 1 del D.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D.lgs. n. 97 del 2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

Tale “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale dell’ente, nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

- Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Le determinazioni e le proposte di atti deliberativi devono contenere espressa disposizione relativa all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione correlati.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti. I dati inerenti i componenti degli organi di indirizzo politico devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato. I dati concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutele e cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni del "GDPR".

contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Non è possibile pubblicare e rendere noti:

- a) dati non pertinenti;
- b) i dati sensibili e giudiziari che non siano indispensabili rispetto alla specifica finalità della pubblicazione;
- c) notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- d) le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della L. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico. Si prevede di realizzazione di un sistema di automazione del flusso documentale per alimentare la sezione di Amministrazione trasparente.

Occorre, inoltre, agire sulla formazione e la responsabilizzazione dei singoli settori e uffici in merito al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e all'attuazione della normativa sull'accesso civico generalizzato, senza trascurare i profili inerenti agli elementi qualitativi delle pubblicazioni effettuate.

La misura è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Occorre, inoltre, creare un contatore visite nella sezione amministrazione trasparente.

Soggetti responsabili:

I soggetti Responsabili della trasmissione/pubblicazione dei dati sono stati individuati negli incaricati di posizione organizzativa dei vari settori comunali. Essi sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza, in base ai singoli obblighi di riferimento.

Tutti i responsabili di settore dovranno trasmettere i dati di propria competenza al Responsabile della trasparenza ed all'ufficio segreteria, che si occupa della gestione del sito informatico, svolgendo le attività operative di raccolta e pubblicazione delle informazioni

Inoltre, gli stessi ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* nei casi in cui tali informazioni sono necessarie per un altro Settore/servizio incaricato alla pubblicazione.

Collaborano, infine, con il RPCT per il rispetto degli adempimenti previsti.

L'OIV/NDV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV/NDV utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance-organizzativa ed individuale dei dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa, responsabili della trasmissione dei dati.

All'OIV/NDV spetta il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, le cui verifiche vengono pubblicate sul sito dell'ente nella sezione *“Amministrazione trasparente”*

- Trasparenza dei contratti pubblici

La trasparenza dei contratti pubblici, significativamente innovata dal d.lgs. n. 36/2023, è stata oggetto di recentissime delibere ANAC: la delibera n. 261 del 20.06.2023 e la delibera n. 264 di pari data, modificata e integrata con delibera dell'Autorità n. 601 del 19.12.2023.

Il 12 dicembre 2023, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha pubblicato sul proprio sito, un'informativa con le novità in vigore dal 1° gennaio 2024 tra cui, in particolare, l'utilizzo obbligatorio di piattaforme digitali *“certificate”*. Tali piattaforme devono essere utilizzate anche per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti e la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac.

Con specifico riferimento all'assolvimento degli obblighi della trasparenza, l'articolo 20 del d.lgs. n. 36/2023 dispone che: *“fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, ai fini di trasparenza, i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.”*

L'art. 28 richiamato dalla norma impone alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di trasmettere tempestivamente alla Banca Dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) le informazioni relative al ciclo

di vita dei contratti, prevedendo, nel contempo, che, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale di quanto ricevuto, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto.

A completamento della disciplina, inoltre, con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha provveduto all'aggiornamento del PNA 2022 proprio in materia di contratti pubblici, evidenziando che *“la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice”*.

Nella stessa delibera, ANAC si è soffermata, inoltre, sugli obblighi di pubblicazione transitori relativi ai contratti pubblici avviati dopo il 1° luglio 2023 con esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023, ed a quelli avviati al 31.12.2023 e non ancora conclusi alla data del 31.12.2023.

Con specifico riferimento alla trasparenza negli appalti, si rinvia all'Allegato 9 del PNA 2022 sulla trasparenza in materia di contratti pubblici ed alla tabella di cui alla delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 *“Atti e documenti da pubblicare in “Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”*(**Allegato n.7**)

Si segnala, pertanto, ai Responsabili di verificare la corretta pubblicazione dei dati nella sezione Bandi di gara e contratti.

- La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell'Ente e l'applicazione dell'accesso civico, semplice e generalizzato, previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate dall'ANAC.

All'interno del nuovo sito web si prevede di inserire una sezione, denominata *“Attuazione Misure P.N.R.R.”*, articolata in base alle misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali dovrebbe essere

riservata una specifica sottosezione con indicazione di missione, componente e investimento/sub-investimento di riferimento.

Ogni Responsabile è tenuto a conservare ed archiviare in modo adeguato la documentazione di progetti finanziati con fondi PNRR, anche in formato elettronico.

- I collegamenti con il Piano della Performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da norme di settore

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione di tutti i dati previsti dalla norma, nonché il loro costante aggiornamento, dovranno costituire per il triennio 2024/2026 obiettivi strategici del Piano della performance.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

2.3.8 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica dell'attuazione delle previsioni della Sotto-Sezione Anticorruzione del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Come evidenziato dal P.N.A. 2022, il rafforzamento del monitoraggio è particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O. semplificato o che effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

I risultati del monitoraggio costituiscono la base per lo svolgimento del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, l'Autorità ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni e fornisce indicazioni per gli enti da 1 fino a 15 dipendenti, da 16 fino a 30 dipendenti e da 31 fino a 49 dipendenti (cfr. PNA 2022, delibera n. 7 del 2013, pag. 61-62).

Il Comune di Giardinello rientra nella seconda fascia, per la quale l'ANAC ha previsto che il monitoraggio delle misure venga svolto come di seguito indicato:

- Cadenza temporale: il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno;

- Campione: rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50 %, salvo deroga motivata.

I Responsabili di settore del Comune di Giardinello, quando richiesto, **hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT.**

Tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che sarà coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'organo di valutazione del Comune di Giardinello.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Servizi. Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile. Il comune si avvale, inoltre, del Segretario comunale, fascia C, Avv. Vincenzo Lodato.

Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di Giardinello, strutturato per Aree funzionali, è riportato nelle seguenti tabelle:

Settore "Amministrativo e Servizi Alla Persona" - Resp.le Dott. Angelo Polizzi
- Affari Generali: Segreteria, Protocollo, Personale giuridico, Contenzioso, Gestione strategica del Patrimonio, Messaggi notificatori.
- Servizi Demografici U. R. P.: Elettorale, Anagrafe, Stato Civile, Leva, URP, Statistica.
- Scuola, Cultura, Turismo, Sport ed Assistenza: Servizi Scolastici, Culturali, Turistici e spettacolo, Servizi Sociali, Biblioteca.

- Polizia Municipale:

Servizi di Polizia Urbana, Randagismo, Protezione Civile.

Settore "Economico finanziario" – Resp.le Dott. Gianluca Coraci

- Finanziario:

Gestione Contabile e Programmazione, Controllo di gestione, Gestione economica del Personale.

- Tributi:

Tributi, Economato e patrimonio.

Settore "Tecnico e Gestione del Territorio" – Resp.le Ing. Marcello Bommarito

- Lavori Pubblici, Edilizia Pubblica e Servizi Ecologici:

Progettazione lavori, realizzazioni di opere pubbliche, interventi di manutenzione di beni mobili ed immobili; servizi a rete comunale; scuole; servizi ecologici; cimiteri; contratti; espropri; Patrimonio.

- Edilizia Privata E Urbanistica:

Edilizia privata e condono, abusivismo – SUE, SUAP, Cimiteri rilascio autorizzazioni e concessioni, Patrimonio.

SOTTOSEZIONE 3.2. – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile).

L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Giardinello intende perseguire come obiettivo quello di una prima fase di sperimentazione al fine di introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività conciliando i tempi di vita e lavoro.

Quadro normativo

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

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

Finalità

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

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

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

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

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

Presupposti: azioni necessarie e ambito oggettivo

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

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

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

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

Modalità attuative

Il Comune di Giardinello ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 84 del 30.12.2022 il Regolamento per la disciplina del lavoro agile "Smart Working".

Gli attori coinvolti nel processo

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

Il Segretario Comunale;

Le Posizioni Organizzative;

I Dipendenti;

L'Amministrazione;

L'OIV;

L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);

Il DPO;

Le Organizzazioni Sindacali.

Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	2024	2025	2026
Unità in lavoro agile	0%	15%	15%	15%

Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e modalità di accesso

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

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

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**Allegato "8"**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

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

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

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

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

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

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro.

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

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

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della proprio Settore. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

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

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

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

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

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

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

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

Accordo individuale

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

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

La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

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

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente piano (**Allegato "9"**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *modalità di svolgimento* della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata

dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.;

- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) *i tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

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

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

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

Domicilio

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

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica.

Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

Prestazione lavorativa

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario.

Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 07:30 e non oltre le ore 19:00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

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

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8:00 alle ore 14:00;
- b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15:30 alle ore 18:30.

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

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie.

Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Dotazione tecnologica

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

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19:00 alle 07:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

L'effettuazione di telefonate personali è vietata.

Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo

telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio.

Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema.

Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Responsabile del Settore.

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

Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione:

il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19:00 alle 07:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera. I dipendenti che svolgono la

prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo. Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

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

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca.

Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o istituzionale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Responsabile di Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni

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

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

Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

Privacy

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

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

Formazione

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

Valutazione performance e monitoraggio

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

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2024 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti. Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

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

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

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

GARANZIE PER I DIPENDENTI

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

Si prevede di aggiornare/predisporre il Piano organizzativo del lavoro agile in occasione dell'implementazione delle modalità di gestione informatica delle attività dei servizi.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore.

SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Con delibera G.C. n. 22 del 15.04.2024 che si allega al presente piano per farne parte integrante (**Allegato 10**), il Comune di Giardinello ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, sul quale è stato acquisito il parere favorevole dell'organo di revisione (**ALLEGATO 11**) e richiamato anche in sede di approvazione del DUP semplificato 2024/2026 di cui alla delibera di C.C. n. 21 del 14.06.2024.

Si riporta, di seguito, in particolare il piano occupazionale previsto per l'anno 2024

Tipologia	N. Posti da ricoprire	Full Time/ Part Time	Costo Annuo	Modalità di Reclutamento	Budget Assunzionale Utilizzato
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Profilo Professionale Istruttore Direttivo Amministrativo	1	18/36 ore sett. (50%)	€ 990,47 oltre Oneri Riflessi e Irap	Progressione verticale ai sensi dell'art.13 del vigente CCNL del 16.11.2022	Bilancio
Area degli Operatori Esperti Profilo Professionale Collaboratore Amministrativo	1	20/36 ore sett. (55,55%)	€ 598,81 oltre Oneri Riflessi e Irap	Progressione verticale ai sensi dell'art.13 del vigente CCNL del 16.11.2022	Bilancio
Area degli operatori - profilo operatore esperto idrico - elettricista	1	24/36 ore sett. (66,67%)	€ 16.157,64 oltre Oneri Riflessi e Irap	Concorso pubblico (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 del D.Lgs. n.165/2001)	Bilancio
Funzionario Tecnico Ingegnere	1	36/36 ore sett. (100%)		Assunzione ex art.19 D.L. n. 124/2023	Eterofinanziato
Funzionario Specialista della Transizione Digitale	1	36/36 ore sett. (100%)		Assunzione ex art.19 D.L. n. 124/2023	Eterofinanziato
Funzionario specialista in attività amministrative e contabili	1	36/36 ore sett. (100%)		Assunzione ex art.19 D.L. n. 124/2023	Eterofinanziato
Stabilizzazione Lavoratori ASU	7	24/36 ore sett. (66,67%)	€ 134.260,00	Selezione Pubblica	Eterofinanziata ai sensi dell'art. 10 della L.R. n. 1 del 16.01.2024

Con il presente piano si da, inoltre, atto che nell'anno 2024 si è proceduto alla definizione della procedura di conferimento incarico ex art. 110, comma 1, TUEL per un istruttore direttivo tecnico ex cat. D a 30/36 ore prevista dal precedente Piano Triennale di Fabbisogni di personale e si conferma per l'anno in corso la copertura di un posto di funzionario amministrativo contabile con incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557

della Legge n. 311/2004 (c.d. “scavalco d’eccezione”) per 12/36 ore settimanali non comportante oneri aggiuntivi rispetto alla spesa a regime nel corso degli anni già sostenuta.

3.3.1 – Piano delle azioni positive

Premessa

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza e di efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi. Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n.165/2001, le Amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire parità e pari opportunità tra i generi, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa, tra l'altro, al genere nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, curando, altresì, la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.

Contesto normativo di riferimento

La legge n.125/1991

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro”.

D.Lgs. n. 196/2000

L'art. 7 del D.Lgs. 196/2000 “Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive” introduce, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

D.Lgs 165/2001 come modificato dalla L.183/2010

Il D.Lgs. n.165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro. L’art.7, c.1, in particolare prevede che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo”*, delineando quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

D.Lgs 198/2006

Il D.Lgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all’art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto a “assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. La nozione giuridica di “azioni positive” viene specificata dall’art.42 *“Adozione e finalità delle azioni positive”* dello stesso decreto ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

D.Lgs. n.81/2008

L’art.28, comma 1 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (c.d. *Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*), prevede che *“La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori , [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”*.

D.Lgs. 150/2009

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

L'art.8, al comma1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Legge 183/2010

L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. *“Collegato Lavoro”*) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001. In particolare la modifica dell'art. 7 comma 1 ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro;

D.P.R. n. 81 del 30.06.2022

Con D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui (art. 1. Comma 1, lett. f) il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Direttive Ministeriali

Direttiva 23 maggio 2007

“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e

propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Direttiva 04 Marzo 2011

“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità, con la quale invitavano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescriveva l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

Direttiva 26 giugno 2019, n. 2/2019

“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle pubbliche amministrazioni”, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che sostituisce le precedenti direttive del 23.05.2007 e del 04.03.2011;

Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate, pertanto, nella direttiva n.2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di elevata qualificazione o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

Le Azioni Positive

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 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 i generi.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Il contesto del Comune di Giardinello

Il Comune di Giardinello approva il Piano delle Azioni Positive 2024 - 2026, intendendo orientare l'azione di governo dell'Ente, alla più ampia prospettiva del benessere organizzativo, sostenendo la realizzazione di iniziative mirate alla valorizzazione di tutte le persone e condannando i fenomeni vessatori di ogni genere; Con questo Piano inteso come strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il “Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026” rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, inclusivo e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano, potrà permettere all’Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. “benessere lavorativo ed organizzativo”.

Dotazione Organica

L’organico del Comune di Giardinello registra una consistente presenza maschile anche se la maggioranza è di genere femminile. L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B	CATEGORIA A	TOTALE
UOMINI	0	9	0	0	9
DONNE	0	11	0	4	15
TOTALE	0	20	0	4	24

La situazione del Comune di Giardinello registra pertanto una rappresentanza maschile pari a n. 9 unità, e una rappresentanza femminile pari a n. 15 unità, la percentualmente maschile è del 37,5% quella femminile del 62,5%.

Inoltre sono attualmente presenti:

- n. 1 Segretario Generale (uomo) titolare;
- n. 1 dipendente di categoria D (uomo) a tempo determinato part time (12 ore settimanali) Responsabile del Settore Economico Finanziario, posto coperto con incarico conferitogli ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n.311/2004;
- n. 1 dipendente di categoria D (uomo) a tempo determinato part time (30 ore settimanali) Responsabile del Settore Tecnico e Gestione del Territorio, posto coperto ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
- n. 1 dipendente di categoria D (donna) a tempo determinato part time (6 ore settimanali) – Assistente Sociale, posto coperto con incarico conferitogli ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n.311/2004.

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti n. 7 lavoratori ASU, di cui n. 6 donne e n. 1 uomo e n. 2 unità di personale ex PIP, di cui n. 1 donna e n. 1 uomo.

Obiettivi ed Azioni Positive per il triennio2024-2026

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- d) Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- e) Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane per favorire le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenendo conto delle condizioni specifiche di genere;

- f) Rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra i generi;
- g) Adottare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni (ad esempio individuazione di linee guida per la stesura di documenti, formazione del personale);

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024-2026 sono:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nell'organizzazione del lavoro;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
5. Agevolare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, in particolare in presenza di figli di età minore ai 14 anni, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale, secondo quanto previsto dalla normativa e dal CCNL.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali. Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra i generi.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Obiettivo n. 1

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie - mobbing - discriminazioni

Il Comune di Giardinello si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti, determinate ad esempio da:

- molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata ed indiretta.

Il Comune di Giardinello si impegna a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti anche attraverso:

- Il rinnovo del Comitato Unico di Garanzia (CUG) già nominato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 18.09.2020;
- Il monitoraggio e lo sviluppo di strumenti di conciliazione e di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne (es. part-time, lavoro agile) e previsione di azioni di formazione e di sensibilizzazione;
- La trasmissione al CUG secondo i modelli resi disponibili dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle informazioni previste dalla Direttiva n.2/2019;
- Attività di informazione tra i dipendenti sulle competenze del CUG;
- Attività di divulgazione pubblica del Piano delle Azioni positive e dei suoi risultati;
- La valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative volte al miglioramento del clima interno del benessere organizzativo ed il rafforzamento del senso di appartenenza all'ente.

Obiettivo n. 2

Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro

Il Comune di Giardinello si impegna:

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro genere;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di un solo genere.

Soggetti e uffici coinvolti:

Responsabili di Elevate Qualificazione, Segretario Comunale, tutti i Dipendenti.

Obiettivo n. 3

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento progressione di carriera e professionalità

Promuovere la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere e adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare:

- programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
- i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori con handicap;
- ciascun Responsabile di Settore, previo monitoraggio della situazione del personale assegnato, proporrà iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;
- consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Nelle esigenze formative di ogni Settore è garantita la possibilità per i lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche. Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri Responsabile di Settore e/o al Segretario Generale.

I corsi sono individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time e conciliabili con esigenze familiari.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso

l'affiancamento da parte del Responsabile del Settore e /o Responsabile di servizio o di chi ha sostituito il dipendente assente.

I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente. Tali piani dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo l'eguale possibilità per i lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi ed altro tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno particolari esigenze di famiglia.

Sarà assicurata la formazione con corsi on line facilmente fruibili dal personale anche attraverso registrazioni.

Il Comune di Giardinello si impegna a favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

Al fine di creare un ambiente lavorativo stimolante e migliorare la performance dell'Ente, favorendo l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno dell'ente dovranno essere utilizzati sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Nell'affidamento degli incarichi di responsabilità saranno tenute presenti la professionalità e l'esperienza acquisita, senza alcuna discriminazione. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il genere meno rappresentato all'interno dell'ente.

Obiettivo n.4

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro)

Il Comune di Giardinello favorisce l'adozione di politiche riguardanti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

L'Ente garantisce l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini. Come previsto dalla Legge 26 Marzo 2001, n.151 ed a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orari e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare anche con il:

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze dei dipendenti all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non necessariamente legate alla genitorialità;
- Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Pertanto i Responsabili di Settore, dovranno:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
- l'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc...

Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del Settore competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi:

- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- introduzione di pratiche di telelavoro domiciliare alternate a lavoro da svolgere presso la sede abituale al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e soprattutto coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il telelavoro è proposto come una forma di azione positiva per

incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Obiettivo n. 5

Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, in particolare in presenza di figli di età minore dei 14 anni, e per le attività che verranno individuate dall'Amministrazione come eseguibili da remoto, garantendo che ciò non comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale

Il Comune di Giardinello si impegna a facilitare l'utilizzo del lavoro agile e dello smart working, secondo le modalità e le indicazioni organizzative che verranno indicate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), all'interno del quale confluirà il c.d. POLA, (Piano organizzativo del lavoro agile), e a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.

Obiettivo n. 6

Aggiornamento e monitoraggio del Piano delle Azioni Positive

Annualmente verrà effettuato il monitoraggio sull'attuazione del Piano e verranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti per la risoluzione dei problemi prospettati dai dipendenti, al fine di adeguare le modalità attuative in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo ed organizzativo) ed eventualmente procedere alla data di scadenza ad una appropriata modifica/integrazione.

A tal uopo viene individuato il CUG quale organismo con poteri propositivi, consultivi, e di monitoraggio dell'effettività delle Azioni all'interno dell'Ente ai sensi della direttiva 2/2019.

Durata e risorse dedicate al Piano

Il presente Piano ha durata triennale (2024-2026) e sarà oggetto di aggiornamento annuale.

Per la realizzazione delle Azioni Positive saranno coinvolti tutti i servizi dell'ente ed in particolare :

- Personale dipendente;
- O.I.V.;
- R.S.U.;
- C.U.G..

Sul presente piano di azioni positive per il triennio 2024/2026 si è espresso favorevolmente il Comitato Unico di Garanzia con verbale n. 1 del 05.06.2024 (**Allegato 12**)

3.3.2 Formazione del personale

La formazione del personale rappresenta un imprescindibile strumento di implementazione delle conoscenze e delle competenze dei dipendenti, nonché un mezzo per assicurare un aggiornamento costante nei settori e sulle materie di rispettiva competenza, tenuto conto delle necessità correlate all'incessante evoluzione normativa e giurisprudenziale.

L'art. 7, comma 4, del D.lgs. n. 165 del 2001 prevede che: *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

L'importanza della formazione si evince anche dalla lettura del nuovo C.C.N.L. relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021, che disciplina la formazione al Capo V *“Formazione del personale”*.

L'art. 54 del suddetto contratto collettivo nazionale di lavoro stabilisce che *“nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”*.

Si evidenzia il ruolo della formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, nonché la necessità di dare impulso all'investimento in attività formative, al fine di:

- “- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo”.

Il comune di Giardinello ritiene indispensabile investire sulla formazione delle risorse umane, sia per valorizzare il personale in servizio, sia per migliorare la qualità dei servizi offerti e dunque garantire l'efficacia, l'efficienza e il buon andamento dell'attività amministrativa.

La valenza strategica della formazione ha assunto sempre maggiore rilevanza negli ultimi anni, in ragione della necessità di affrontare le costanti sfide in tema di crescita e di innovazione, cui l'amministrazione è sottoposta.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Gli ambiti e le materie ritenuti prioritari dall'Ente sono i seguenti:

- a) formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- b) formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro;
- c) formazione informatica e digitale del personale;
- d) formazione in materia di trattamento dei dati personali e privacy;
- e) formazione in materia di pari opportunità;
- f) attività formative specifiche in relazione alle esigenze dei singoli uffici/settori (come, ad esempio, attività formative incentrate sul nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 36/2023).

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Al fine di garantire l'erogazione della formazione nel corso del triennio 2024-2026, l'Ente intende promuovere la partecipazione ad eventi formativi gratuiti organizzati da soggetti esterni qualificati, come ANCI.

Si valuterà, altresì, la possibilità di sottoscrivere abbonamenti a riviste specializzate.

Misure volte ad incentivare e a favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:

Compatibilmente con il rispetto dei vincoli normativi e contrattuali in materia, nonché tenuto conto della necessità di garantire la continuità e l'efficienza dei servizi, l'Ente intende incentivare ed agevolare la partecipazione agli eventi formativi, ove possibile, mediante la fruizione di permessi per la formazione.

Obiettivi e risultati attesi della formazione:

- Potenziamento delle competenze professionali dei dipendenti;

- Aggiornamento costante in relazione alle novità normative introdotte;
- Specializzazione dei dipendenti;
- Miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza;
- Miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 precisa che l'elaborazione della sezione dedicata al monitoraggio dell'attuazione del PIAO non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ciò premesso, sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili 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 in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il monitoraggio in relazione ai fenomeni corruttivi, all'efficacia delle misure anticorruzione e al rispetto degli obblighi di trasparenza sarà effettuato con le modalità previste nella sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del presente Piano.