



COMUNE DI SAN POLO MATESE

Provincia di Campobasso

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

- PIAO SEMPLIFICATO -
2024-2026

art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	4
L'integrazione tra i cicli di programmazione	5
Misure e azioni di accompagnamento	5
PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA	5
Metodologia di integrazione e coordinamento	6
Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO	8
Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO	8
Partecipazione stakeholder	8
Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze	9
Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO	9
Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO	9
Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO	9
SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'ENTE	9
Dati identificativi: anagrafica	10
Dati comuni a tutte le Sezioni	11
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione	
Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate	11
Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale	12
Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare	13
2.2 Performance - Contenuti sottosezione	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	14
Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate	14
Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione e trasparenza	14
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	156

3.1. Struttura organizzativa	
Obbiettivi per il miglioramento della salute in genere	16
Piano di formazione annuale	17
Obbiettivi del piano	17
Azioni positive da attivare	18
Assunzioni	18
Formazione	18
Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi	18
Part-time	19
Indagine conoscitiva sui bisogni del personale	19
Uffici coinvolti	19
Codice di condotta contro le molestie sessuali	19
Prevenzione del mobbing	19
Durata del Piano	20
3.2 Organizzazione del lavoro agile	20
3.3 Piano triennale di formazione del personale	24
Fabbisogno formativo	24
Risorse per la formazione	25
programma degli interventi formativi	25
Durata	26
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	26
Monitoraggio rafforzato	27
Monitoraggio trasparenza	27
ALLEGATI	
Piano delle performance 2024-2026	
Sezione fabbisogni e piano assunzioni 2024-2026	
Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024	
Allegato 9 PNA 2023	
Griglia di attestazione della trasparenza 2023	

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- 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 all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

L'INTEGRAZIONE TRA I CICLI DI PROGRAMMAZIONE

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati è la logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti. I diversi cicli da integrare sono: ciclo del bilancio, della programmazione strategica, della performance, della prevenzione della corruzione, dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalità diverse (es. ciclo della programmazione strategica, ciclo della performance, ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

MISURE E AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO

Tenuto conto della complessità della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attività, i responsabili P.O. nonché tutti i dipendenti vanno accompagnati e supportati, sia nella fase di prima attuazione del PIAO, sia nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma. Le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente, la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO.

PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

L'Ente ha meno di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta, esclusivamente il PIAO "semplificato", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, della legge 6 novembre 2012, n. 190. A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "semplificato" è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Piano-Tipo, allegato al D.M. n.132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, a migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, a procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici funzionali a garantire la coerenza tra i diversi ambiti di programmazione;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione. L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO è articolato, rende possibile la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione e l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

METODOLOGIA DI INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione è basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO.

Evidenze valutazioni impatto e mappatura

Valutazione di impatto del contesto esterno
Il Comune di San Polo Matese è caratterizzato da un tessuto socioeconomico prevalentemente agricolo ed artigianale. Le attività commerciali sono assolutamente esigue e destinate alla sola collettività locale. Il contesto locale risulta non contaminato a livello corruttivo. Ad oggi, non si sono ravvisate condotte o provvedimenti suscettibili di configurare eventi di tipo corruttivo.
Valutazione di impatto del contesto interno

La struttura dell'Ente si articola in tre aree: Amministrativa, Finanziaria e Tecnica. La dotazione organica è assolutamente esigua e sottodotata, annoverando la presenza in servizio di un solo tecnico part-time 4 ore settimanali, di un responsabile finanziario part-time 18 ore settimanali assunto ex art. 110 TUEL e di un dipendente a tempo indeterminato e parziale (12 ore settimanali) con profilo professionale di Istruttore Amministrativo. L'ufficio di segreteria è gestito in regime di convenzione tra tre comuni e prevede l'accesso presso il Comune di San Polo Matese limitato a due giorni settimanali. La responsabilità del servizio amministrativo è stata assunta in capo al Vicesindaco ai sensi della legge n. 388/2000 art-53 c. 23.

L'esiguità dell'organico non consente, com'è ovvio, una facile fungibilità professionale. Purtroppo l'integrità del contesto esterno, ed il rigoroso controllo dei procedimenti gestiti dall'Ente ha, di fatto, scongiurato fenomenologie a rischio di corruzione.

Ad oggi non risultano attivati procedimenti di rilievo penalistico, né procedimenti disciplinari e/o di rilievo giuscontabile a carico del personale dell'Ente. Sulla scorta della elencazione operata dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 dei procedimenti rilevanti ai fini della anticorruzione sono da ritenere a rischio tutti i settori dell'ente in quanto interessati a:

rilascio di autorizzazioni o concessioni;

scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 36/2023, procedure successive

relative alla esecuzione dei contratti, ai relativi collaudi e liquidazioni;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), pianificazione urbanistica generale ed attuativa, controlli ambientali;

attività di rilascio di carte d'identità ai non aventi titolo, trasferimenti di residenza, rilascio di cittadinanza italiana ai non aventi titolo;

attività di accertamento, verifica della elusione ed evasione fiscale e tributaria (uff. economico finanziario);

attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni.

L'area quindi del Comune di San Polo Matese maggiormente esposta al rischio corruzione è quindi l'area tecnica.

Con una graduazione inferiore il rischio riguarda anche le aree relative al finanziario-tributario e amministrativo.

Mappatura dei processi con particolare riferimento ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico

Per ciò che attiene alla mappatura dei processi si fa integrale riferimento ai processi mappati come allegati al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 approvato con pregressa deliberazione di giunta comunale n. 21 del 21/04/2022, riconfermato nel PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 59 del 15/09/2023.

COMPOSIZIONE, CONTENUTI E MODALITÀ REDAZIONALI PIAO

L'art. 1 comma 3 del DPR 24 giugno 2022 n. 81 prevede che gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione. Trattasi del Decreto n. 132/2022, in vigore dal 22 settembre 2022, che all'art. 6 prevede modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- sezione 1 - Scheda anagrafica;
- sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- sezione 3 - Organizzazione e Capitale umano;
- sezione 4 – Monitoraggio

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, fermo restando che le sottosezioni Valore pubblico, Performance e Monitoraggio non si applicano agli enti con meno di 50 dipendenti.

Ciascuna sezione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Sono altresì assorbiti nel PIAO il piano delle azioni positive, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano di formazione dei dipendenti e il piano di programmazione del fabbisogno del personale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO PER IL PIAO

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella conferenza dei responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del segretario comunale o di un suo delegato.

La struttura di riferimento del PIAO costituisce, come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica, il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale che si occupa dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO. L'Ente adotta le misure e azioni, di natura organizzativa, per identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa.

PARTECIPAZIONE STAKEHOLDER

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento è stato sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO in data 2/02/2024. Non sono pervenute proposte, suggerimenti e/o osservazioni.

PERIODO DI RIFERIMENTO, MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E COMPETENZE

Il PIAO copre il periodo di un triennio e viene aggiornato annualmente. La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico. La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente. Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEL PIAO

Il processo di formazione del PIAO è stato gestito senza ricorso a piattaforma telematica e a software gestionale. Nell'ambito dei fondi PNRR per la digitalizzazione si cercherà di arrivare alla formazione del PIAO in formato esclusivamente digitale quale documento unificato di programmazione integrata, istruito dalla struttura di riferimento.

CANALI DI COMUNICAZIONE E INIZIATIVE DI FORMAZIONE SUI CONTENUTI DEL PIAO

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata la comunicazione a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati e la formazione continua sui contenuti del PIAO e delle singole sezioni e sottosezioni.

PUBBLICAZIONE PIAO SUL SITO INTERNET E SUL PORTALE PIAO

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e sulla sezione "Amministrazione Trasparente".

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La sezione include i dati identificativi dell'Ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO. Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito ufficiale dell'Ente. I dati identificativi sono riepilogati nella tabella sottostante e sono stati selezionati in relazione alle esigenze delle sezioni successive.

Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identità dell'Ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

DATI IDENTIFICATIVI: ANAGRAFICA

Sono dati identificativi dell'Ente i dati riportati nella tabella che segue:

Denominazione ente	COMUNE DI SAN POLO MATESE
P.Iva e Codice Fiscale	80003330703
Legale rappresentante	Tonino SPINA
Indirizzo ente	Via Roma, 6
Numero di Telefono dell'Ente	0874/775135
Indirizzo email dell'Ente	sanpolomatese@tiscali.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comune.sanpolomatesecb@legalmail.it
Cod IPA	c_i122
Tipologia	Ente locale
Sito Internet dell'Ente	www.comune.sanpolomatese.cb.it

DATI COMUNI A TUTTE LE SEZIONI

Sono dati comuni a tutte le sezioni i dati relativi alle funzioni istituzionali dell'Ente

Struttura organizzativa	Aree n. 3 – Amministrativa – Tecnica - Finanziaria
Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)	n. totale 3 (di cui due a tempo determinato e parziale e uno a tempo indeterminato e parziale)
	n. dirigenti 1 (segretario comunale)
	n. P.O. 2

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO - CONTENUTI SOTTOSEZIONE

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e del Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione rilevano solo per quanto concerne:

1. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni dei cittadini con disabilità;
2. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia;
3. per quanto concerne l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla delibera del Consiglio Comunale in cui vengono formalizzati gli indirizzi generali di governo.

MODALITÀ E AZIONI PER L'ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale. Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Nella tabella che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Anno	Accessibilità fisica (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024- 2026	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica

Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2024	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi

ELENCO PROCESSI E PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Il PIAO include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi. La definizione di tali interventi è effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per la ripresa, predisposta sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni).

In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente sia verso gli stakeholder interni sia verso gli stakeholder esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci). Gli interventi, le misure e le azioni che l'Ente individua e struttura seguono il percorso Capacity Building e il processo di transizione e innovazione digitale.

PERFORMANCE - CONTENUTI SOTTOSEZIONE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dello Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione non trovano applicazione.

Il piano delle performance viene comunque predisposto e allegato al presente piano in quanto necessario per la valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato adottato, per il triennio 2022-2024, con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 21.04.2022, confermato anche per il triennio 2023-2025, con deliberazione della Giunta comunale n. 59 del 15/09/2023, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti" e confermato anche per il triennio 2024-2026 come consentito dal comunicato ANAC 10 gennaio 2024, non essendo intervenuti eventi corruttivi. Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato del 2019.

Per la mappatura dei processi dell'ente, si fa riferimento all'allegato piano triennale della corruzione e della trasparenza, approvato con la predetta deliberazione della giunta n. 21 del 21.04.2022, riconfermata nel 2023. L'obiettivo della mappatura dei processi è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO

Il PNA 2022 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente ha adottato con apposito provvedimento individuando il referente nella persona del Responsabile dell'Area Finanziaria ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;

aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati come segue:

- ✓ rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- ✓ revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- ✓ incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- ✓ miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- ✓ miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- ✓ digitalizzazione dei processi dell'amministrazione
- ✓ incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La programmazione triennale di fabbisogno del personale viene allegata al presente piano ed è conforme alla macroprogrammazione adottata con l'approvazione del DUP 2024-2026 approvato con Deliberazione di Consiglio n. 2 del 5/04/2024. Su tale programmazione del fabbisogno, è stato acquisito in data 7/06/2024 al prot. n. 1865, per quanto di competenza, il parere favorevole dell'organo di revisione dell'Ente. In tale programmazione, tenuto conto delle risorse finanziarie concretamente disponibili, è stato previsto un aumento di ore all'unico dipendente a tempo indeterminato e parziale dell'ente con impegno, successivamente, a riprogrammare nuove assunzioni anche al fine di ridurre i servizi di supporto agli uffici che assorbono risorse finanziarie importanti.

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

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

L'organizzazione del Comune di San Polo Matese prevede un sostanziale prevalenza della presenza femminile rispetto a quella maschile, ove si tenga conto sia dei dipendenti a tempo determinato (uno di sesso femminile e uno di sesso maschile), della struttura di supporto agli uffici (n. 3 operatrici e n. 1 operatore) e della figura del segretario comunale (di sesso femminile).

Tuttavia, devono essere attivati gli strumenti per promuovere le reali pari opportunità come obiettivo strategico.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, 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, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Premessa

La realizzazione del piano terrà conto della struttura organizzativa dell'ente.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato presenta il seguente quadro di raffronto:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	TOTALE
Donne	1 (T.d)	1	0	0	2
Uomini	1 (T.d)	0	0	0	1

di cui:

dipendenti nominati responsabili di servizio cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000:

Donne n. 1

Uomini n. 1

RSU: n. 0

Segretario comunale: n. 1 in convenzione (donna)

SINDACO: uomo

Consiglieri comunali: n. 2 donne e n. 9 uomini

Giunta Comunale: 3 uomini

Alla dotazione organica, si aggiungono, allo stato, n. 3 operatori, di cui n. 2 donne, addetti alle attività di supporto in materia finanziaria e tecnica.

Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati ed autorizzati dai Responsabili di Area.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che in sede.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso il Servizio Amministrativo.

Riferimenti legislativi

- D. Lgs. 30-03-2001, n. 165 e s.m.i "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 11-04-2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28-11-2005, n. 246";
- Direttiva 23-05-2007 della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Obiettivi del Piano

Il presente Piano si pone gli obiettivi di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità nel lavoro per garantire un riequilibrio delle posizioni in cui uno dei due generi è sottorappresentato e di favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, facendo particolare applicazione degli istituti anche di natura contrattuale disciplinanti:

- flessibilità dell'orario;
- part-time.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici madri. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti e ai corsi di formazione on line.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

ORARIO DI LAVORO – FLESSIBILITA'

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta

di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali dei dipendenti.

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate per congedo parentale e/o di assistenza a persone portatrici di handicap.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

ASSUNZIONI

Obiettivo: Assicurare nelle commissioni di concorso, salva oggettiva e concreta impossibilità connessa al rispetto di disposizioni attinenti alle figure dei componenti e professionalità necessarie, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, ex L. n. 215/2012.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Adozione di un linguaggio di genere nei documenti amministrativi e nelle comunicazioni dell'Ente. Adottare nella redazione delle deliberazioni, determinazioni e nei principali atti e/o documenti dell'Ente un linguaggio che non sia discriminatorio e tenga adeguatamente conto delle differenze di genere.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni interne. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Tecnico, Urbanistica, Polizia Municipale, Amministrativo, Finanziario, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

PART-TIME

In ottemperanza alle indicazioni fornite con la circolare n. 9 del 30-06-2011, emanata congiuntamente dai Ministri del lavoro, pari opportunità e famiglia, il Comune intende curare e sostenere con opportune azioni i dipendenti che manifestano la necessità di riduzione dell'orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire minori o soggetti in situazioni di disagio.

INDAGINE CONOSCITIVA SUI BISOGNI DEL PERSONALE

È prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale. Si programma la predisposizione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolte le seguenti Aree:

- ✓ Segreteria Comunale
- ✓ Area Finanziaria
- ✓ Area Amministrativa
- ✓ Area Tecnica

CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Stante l'assoluta esiguità del numero dei dipendenti, nonché delle strutture comunali, si ritiene di poter prescindere dall'adozione di uno specifico Codice di condotta contro le molestie sessuali facendo, invece, espresso rinvio alle vigenti disposizioni contenute nel C.C.N.L., nonché nelle norme anche di rango europeo.

PREVENZIONE DEL MOBBING

I provvedimenti di mobilità interna che comportano lo spostamento di lavoratrici e lavoratori a servizi diversi da quelli di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal o dalla dipendente, la mobilità interna dev'essere motivata da esigenze organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa degli stessi.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività della deliberazione che l'approva.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti, nonché trasmesso alla Consigliera di Parità presso la Provincia di Campobasso ed alle OO.SS. Il Piano potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento.

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

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di San Polo Matese ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 17/02/2023.

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- b) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- c) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- d) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- e) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

La prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
- c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
- d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
- e) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209) prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità;

- f) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente preposto alla gestione del personale di un apposito contratto individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- g) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal dirigente/responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- h) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del dirigente responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;
- i) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, così come stabilito dall'articolo 16 comma 4 del Regolamento sul lavoro agile approvato con D.G.226/2022 e alle sue s.m.i.;
- j) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione di idonei canali di comunicazione conformi alle indicazioni contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR);
- k) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- l) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.

Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:

- a) personale appartenente al Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul territorio;
- b) messi notificatori;
- c) personale di supporto agli organi istituzionali dell'Ente;
- d) personale addetto all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico ed all'Ufficio Protocollo generale;
- e) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
- f) personale addetto agli uffici di direzione dei lavori pubblici;
- g) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni o che utilizza strumentazioni non remotizzabili;
- h) responsabili delle aree titolari di incarichi di elevata qualificazione di cui agli articoli 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022.

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
- d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.

L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto dellavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di San Polo Matese, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.

La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.

Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022).

Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, se previsto.

L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai

dipendenti in presenza.

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.

Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; definizione dei tempi di riposo del lavoratore; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocazione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia; informativa sulla sicurezza; modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso; obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; modalità e criteri di misurazione della prestazione.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Per ciascun dipendente autorizzato lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal dirigente dell'ufficio di assegnazione e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 8. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro insede e lavoro agile.

In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità) - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209.

Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8 in ordine ai contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento dell'prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.

Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da trasmettere al dirigente competente in materia di gestione del personale.

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Oltre che alle disposizioni regolamentari, il Comune di San Polo Matese darà applicazione per quanto possibile e in considerazione della forte carenza di personale, anche alle disposizioni in materia dell'ultimo contratto collettivo CCNL 16.11.2022.

3.3 PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente e è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi Servizi.

Risorse per la formazione

Le risorse stanziare nel Bilancio 2024 per la formazione del personale ammontano complessivamente ad € 300,00.

Le risorse stanziare in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai Responsabili di Area/servizio al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione di atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi e quelli svolti con risorse umane interne all'ente.

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale. Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare, nel corso del triennio 2024/2026 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali.

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ASMEL). Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne con incentivazione del processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2023/2025 su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale:

Anticorruzione e trasparenza disciplina base e decreti attuativi (disposizioni in materia di incandidabilità, obblighi di pubblicità e trasparenza, inconfiribilità, codice di comportamento)

Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;

Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;

Aggiornamenti in materia di digitalizzazione;

Aggiornamenti in materia di PNRR;

Corsi per neoassunti e non in materia di etica del comportamento, integrità e prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente in apposita sezione. Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

MONITORAGGIO RAFFORZATO

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ancorché il Comune di San Polo Matese abbia in dotazione organica meno di 50 dipendenti, è necessario incrementare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza. Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. Per gli enti con dipendenti da 1 a 15 il PNA 2022 prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura (Autorizzazioni e concessioni, Contratti pubblici, Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi, Concorsi e prove selettive).

MONITORAGGIO TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi. Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC. Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti. A tal fine si allega al Piano la griglia di attestazione della trasparenza relativa al 2023.