

Comune di Locorotondo

Città Metropolitana di Bari



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 -2026

(art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n.80)

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	14
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	16
1.2.2 La mappatura dei processi	28
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	30
2.1 Valore pubblico	30
2.2. Performance	30
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	31
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	32
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	38
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	40
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	47
2.3.5 Programmazione della trasparenza	48
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	48
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	48
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	48
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	53
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	54
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	54
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	71
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	71
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	90
4. MONITORAGGIO	98

ALLEGATO 1 - CATALOGO DEI PROCESSI DELL'AMMINISTRAZIONE

ALLEGATO 2 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 3 – PIANO DELLE PERFORMANCE 2024-2026

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente

modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di aggiornamento al **Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 111 del 29/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 112 del 28/12/2023.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione	Comune di Locorotondo
Sede legale	Piazza Aldo Moro , 29 – 70010 Locorotondo (BR)
Regione	PUGLIA
Codice ISTAT	072025
C.F.	00905560728
P. IVA	00905560728
PEC	Protocollo.comune.locorotondo@pec.rupar.puglia.it
Sito istituzionale	https://www.comune.locorotondo.ba.it
Sindaco	Antonio Bufano
Numero dipendenti al 31/12/2023	46
Numero abitanti al 31/12/2023	14.175

1.1 Analisi del contesto esterno

Gli scenari economici attesi.

L'economia internazionale: Incertezza e rischi al ribasso caratterizzano lo scenario internazionale L'economia internazionale ha continuato a crescere nel 2023, in moderata decelerazione rispetto all'anno precedente.

Le più recenti previsioni della Commissione Europea mostrano un ulteriore rallentamento del Pil mondiale in entrambi gli anni dell'orizzonte di previsione (+3,1% e +2,9% rispettivamente per il 2023 e 2024).

Le prospettive economiche internazionali restano caratterizzate da elevata incertezza e rischi al ribasso legati principalmente all'acuirsi e al diffondersi delle tensioni geo-politiche e a condizioni finanziarie meno favorevoli. Nel corso dell'anno 2023 si è registrata una moderazione generalizzata dell'inflazione a seguito dell'orientamento più restrittivo della politica monetaria e del calo delle quotazioni delle materie prime energetiche rispetto ai picchi dello scorso anno.

L'inflazione di fondo ha mostrato un percorso di rientro più graduale. A fronte di questo andamento ci si aspetta che la fase di rialzo dei tassi delle principali banche centrali si avvii a conclusione.

Le maggiori economie, in base alla lettura degli ultimi dati disponibili, hanno registrato un dinamismo eterogeneo: a fronte di una forte accelerazione del Pil in Cina e negli Stati Uniti nel terzo trimestre, la crescita dell'area euro è rimasta stagnante. Il Pil cinese e quello statunitense tra luglio e settembre hanno segnato un incremento dell'1,3% in termini congiunturali (+0,5% la variazione dei precedenti tre mesi per entrambe le economie). Per i due paesi, la Commissione Europea stima un'accelerazione della crescita quest'anno e un rallentamento nel 2024 (per la Cina rispettivamente pari a +5,2% e +4,6%, per gli Stati Uniti +2,4% e +1,4%).

Nell'area euro il Pil ha mostrato una marginale flessione congiunturale (-0,1% dopo il +0,2% dei tre mesi precedenti). Nel dettaglio nazionale, tra luglio e settembre, la Germania ha sperimentato un lieve calo (-0,1%) a fronte di un tasso di crescita positivo per Francia e Spagna (+0,1% e +0,3% rispettivamente).

Quadro di riferimento nazionale.

- Il Pil italiano è atteso in crescita dello 0,7% sia nel 2023 sia nel 2024, in rallentamento rispetto al 2022). Nel biennio 2023-2024, l'aumento del Pil verrebbe sostenuto principalmente dal contributo della domanda interna al netto delle scorte (+0,8 punti percentuali nel 2023 e +0,7 p.p. nel 2024) a fronte di un contributo della domanda estera netta marginalmente negativo nel 2023 (-0,1 p.p.) e nullo nel 2024. La domanda interna sarà trainata principalmente dai consumi privati (+1,4% nel 2023 e +1,0% nel 2024) sostenuti dalla decelerazione dell'inflazione, da un graduale (anche se parziale) recupero delle retribuzioni e dalla crescita dell'occupazione.
- Gli investimenti sono attesi in netto rallentamento rispetto al biennio precedente (+0,6% in entrambi gli anni).
- L'occupazione, misurata in termini di unità di lavoro (ULA), segnerà un aumento in linea con quello del Pil (+0,6% nel 2023 e +0,8% nel 2024), a cui si accompagnerà un calo del tasso di disoccupazione (7,6% quest'anno e 7,5% l'anno prossimo).
- L'inflazione si ridurrà per effetto della discesa dei prezzi dei beni energetici e delle conseguenze delle politiche monetarie restrittive attuate dalla BCE.
- Lo scenario sconta l'ipotesi del proseguimento del calo dei prezzi al consumo e dei listini delle materie prime importate, di una graduale ripresa del commercio mondiale e della progressiva attuazione del piano di investimenti previsti nel PNRR.

- Un approfondimento sulla valutazione degli effetti macroeconomici della legge di bilancio 2024 mostra risultati in linea con la NADEF, se pur con maggiori effetti sui consumi rispetto agli investimenti.

*Valutazione degli effetti macroeconomici della manovra di bilancio*¹. In questo paragrafo vengono forniti i dettagli della stima degli effetti macroeconomici derivanti dall'attuazione delle misure contenute nella legge di bilancio 2024, del DL 145/2023 (c.d. decreto "Anticipi") e dei due decreti attuativi della riforma fiscale, alcune delle quali esercitano effetti anche nell'anno corrente.

La manovra è stata simulata nel periodo 2023-2025 e nel dettaglio è composta da interventi sulle spese per un impatto complessivo pari a +4,5 miliardi di euro nel 2023, +2 miliardi nel 2024 e +13 miliardi nel 2025 e da interventi sulle entrate per un impatto complessivo pari a -18 miliardi di euro nel 2024 e a circa +6 miliardi nel 2025.

Le principali misure di cui si è tenuto conto dal lato della spesa riguardano retribuzioni pubbliche, prestazioni sociali e trasferimenti alle famiglie, consumi e investimenti pubblici, Sanità e emergenza relativa a profughi e immigrati. Si fa riferimento in particolare alle valutazioni contenute nella Relazione tecnica e nella Relazione illustrativa del DDL 926 e nell'audizione dalla Banca d'Italia del 13 novembre 2023 presso le Commissioni parlamentari di bilancio.

La manovra simulata avrebbe un effetto di impatto sull'indebitamento netto della PA pari a un peggioramento di 4,5 miliardi di euro nel 2023, 20 miliardi nel 2024 e 7 miliardi nel 2025. I risultati ottenuti dalla simulazione indicano che, rispetto allo scenario in assenza di interventi (controfattuale), la manovra eserciterebbe un effetto sulla crescita del Pil reale nullo nel 2023, pari a 2 decimi di punto nel 2024 e a 1 decimo di punto nel 2025, perfettamente in linea con quanto indicato nella NADEF. Diversamente da quanto previsto nello scenario programmatico della NADEF, tuttavia, la crescita del 2024 risulterebbe trainata dall'espansione dei consumi privati in conseguenza degli effetti della manovra sul reddito disponibile delle famiglie, mentre l'impulso agli investimenti privati appare più contenuto. Un contributo negativo verrebbe dalla componente estera, a causa di una dinamica più sostenuta delle importazioni.

Nel 2025, il minor effetto sulla crescita sarebbe determinato dal venir meno di alcune misure espansive, quale quella relativa alla decontribuzione, e dall'effetto restrittivo di alcuni interventi sulle imposte dirette (in particolare l'abolizione dell'ACE e altre misure sull'IRPEF), in parte compensati dagli effetti espansivi derivanti dal rinnovo dei contratti pubblici,

<https://www.istat.it/it/files//2023/12/Prospettive-per-economia-italiana-5-dicembre-2023.pdf>¹

dall'incremento di spese per la Sanità e le pensioni e da misure di incentivazione delle assunzioni. L'effetto finale della manovra sul rapporto tra indebitamento netto e Pil è stimato in un peggioramento pari a 1 decimo di punto nel 2023 (1 decimo anche nella NADEF), 6 decimi nel 2024 (7 decimi nella NADEF) e 1 decimo nel 2025 (2 decimi nella NADEF).

Nelle pianificazioni strategiche l'analisi del contesto esterno nel quale si muove l'amministrazione di riferimento implica la valutazione delle condizioni economiche, sociali, territoriali, dei livelli di governo superiore.

Ciò posto, prima di procedere ad enucleare i punti centrali degli ultimi Documenti di Economia e Finanza - DEF - e Documenti di Economia e Finanza Regionale pugliese - DEFR -, appare utile riportare dei dati di contesto generale sui comuni italiani, tratti dal report Istat del 19.3.2024 "COMUNI: VINCOLI STRUTTURALI E OPPORTUNITÀ DEL PNRR", di maggiore interesse in questa sede.

a.) Dati di contesto esterno relativi ai vincoli strutturali dei comuni italiani.

- Le Amministrazioni comunali presentano forti vincoli di risorse indotti dalle politiche di contenimento della spesa degli ultimi anni. Dal 2011 al 2021, si stima una perdita di circa 80mila unità di personale (-20%), accentuata nel Mezzogiorno (-24,3%) rispetto al Centro-nord (-17,8%). Si è passati da una media nazionale di 50 addetti a 42, da 69 addetti ogni 10mila abitanti a 62, dall'89,2% del full-time a poco più dell'83%. La flessione è più lieve fra i dipendenti stabili (-6,1%) rispetto alla componente atipica, sia dei dipendenti a tempo determinato (-20,5%) sia dei non dipendenti (-15,4%).
- Le restrizioni sul turn-over e sull'accesso alla pensione hanno prodotto un invecchiamento accentuato del personale dei Comuni. Nel 2021, solo l'1,9% ha meno di 30 anni (5,1% nelle altre Istituzioni Pubbliche) e più di un quinto (21,4%; era 7,3% nel 2011) oltre 60 (15,8% nelle altre IP). Peraltro, i bilanci comunali consentono margini di manovra esigui per programmare nuove assunzioni. Il personale incide molto sulle spese correnti (22,7%; 3,6% nei rimanenti Enti Locali) e rende rigida la spesa (22,8% del totale; 6,5% nel resto delle IP).
- **Le criticità si accentuano a livello territoriale: aumentano nei piccoli Comuni rurali e soprattutto nel Mezzogiorno.** In quest'area, nel 2021, solo il 73% degli addetti è a tempo pieno (86,5% nel Nord; 91,2% nel Centro), c'è un forte invecchiamento (31,1% ultrasessantenni) e bassi livelli di istruzione (il 24% ha titoli inferiori al diploma; 17% in Italia). Questi valori hanno rappresentato soprattutto l'impatto dell'incidenza di addetti

reclutati attraverso la stabilizzazione di bacini di precariato storico (36,2% del personale; 3% nel Nord e 6,5% nel Centro Italia).

- **La formazione in servizio, che dovrebbe accompagnare tali processi, risulta debole proprio nelle piccole realtà meno urbanizzate e nel Mezzogiorno.** Ha invece una diffusione massima nel Nord Italia (nel 2021 otto Comuni su 10 erogano 1,4 giornate formative per addetto), dove la formazione continua degli adulti ha una tradizione consolidata. Nel Mezzogiorno soltanto il 50% dei Comuni offre ridotte opportunità formative (nel 2021 0,5 giornate per addetto).
- L'Indicatore sintetico di "Funzionalità Organizzativa" dei Comuni (IFO-Comuni), diffuso per la prima volta dall'Istat nel report di che trattasi, fotografa le difficoltà e certifica sia una riduzione dei livelli qualitativi (da un valore medio di 100 del 2011 a 98,7 del 2021) sia, per la fase attuale, i marcati differenziali territoriali (Nord 106; Centro 98,5; Mezzogiorno 72,9). Si evidenzia una bassa propensione all'innovazione organizzativa, in particolare riguardo alla digitalizzazione (77% ha carenza di personale qualificato) e alla limitata diffusione del Bilancio sociale-ambientale (8,2%; 27% nelle altre IP)-
- **Nel Mezzogiorno, circa la metà dei Comuni presenta una "bassa funzionalità" organizzativa** (49,4%; 18,9% nel Centro; 11,4% nel Nord). Inoltre, nei Comuni con valori elevati di IFO migliora in modo visibile la soddisfazione e la fiducia dei cittadini. Il quadro è molto positivo nel Settentrione, in particolare nelle tre principali regioni del Nord-est (Friuli-Venezia Giulia IFO 103,9, Veneto 102,2, Emilia-Romagna 103,4) e in Valle D'Aosta/Vallée d'Aoste (104,7); è particolarmente critico in Sicilia (83,3), Calabria (83,5) e Campania (91,2).

In sostanza, l'ISTAT ha evidenziato un forte gap dei comuni del mezzogiorno rispetto al centro nord, in termini di capacità di innovazione e organizzativa, causato in particolare da mancanza di adeguate risorse economiche e di capitale umano.

b.) Il contesto economico tracciato dal Governo nel DEF.

- La previsione tendenziale del tasso di crescita del PIL si attesta, per il 2024, all'1,0 per cento, mentre si prospetta pari all'1,2 per cento nel 2025, e all'1,1 e allo 0,9 per cento, rispettivamente, nei due anni successivi; con una crescita del PIL sostenuta, in particolare, dagli investimenti connessi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);

- la crescita dell'indice dei prezzi al consumo, a marzo pari all'1,3 per cento in termini di variazione sui dodici mesi, si attesta al di sotto della media dell'area dell'euro;
- il tasso di disoccupazione è previsto scendere a una media del 7,1 per cento nell'anno in corso pur in presenza di una tendenza al rialzo del tasso di partecipazione al lavoro. I redditi reali, grazie anche ai rinnovi contrattuali, dovrebbero aumentare nel corso del 2024;
- secondo le stime provvisorie diffuse dall'Istat lo scorso 5 aprile, nel 2023 l'incidenza dell'indebitamento netto delle amministrazioni pubbliche rispetto al PIL si è attestata al 7,2 per cento, in miglioramento rispetto all'8,6 per cento del 2022; si sono ridotti sia il disavanzo del saldo primario (di 0,9 punti percentuali), sia la spesa per interessi. Hanno contribuito a tale risultato la tenuta dell'economia e la riduzione del perimetro delle misure legate all'emergenza energetica. Ne è conseguita una dinamica vivace del gettito fiscale (+6,3 per cento rispetto al 2022) pur in presenza di una pressione fiscale sostanzialmente invariata (al 42,5 per cento). Allo stesso tempo, il deficit è risultato superiore di 1,9 punti percentuali rispetto all'obiettivo programmatico fissato nella NADEF 2023, in ragione dei maggiori costi relativi al Superbonus (1,9 per cento del PIL) rilevati dall'Istat in sede di compilazione del conto delle amministrazioni pubbliche.
- il rapporto debito/PIL a fine 2023 è stimato pari al 137,3 per cento, in diminuzione di 3,2 punti percentuali rispetto all'anno precedente. Tale stima risulta inoltre più contenuta, per circa 2,9 punti percentuali, della previsione della scorsa NADEF.

Il contesto regionale. Il territorio pugliese è pianeggiante per il 53%, collinare per il 45% e montuoso solo per il 2%. Conta circa 800 km di costa. Comprende 258 comuni; 6 province per una superficie di 19.540,9 km², per una densità pari a 207,9 ab. per km². Al 1° gennaio 2018, la popolazione pugliese era pari a 4.048.242 di abitanti e rappresentava il 6,7% della popolazione nazionale.

Secondo la Relazione annuale regionale della Banca d'Italia, nei primi nove mesi del 2023 l'economia pugliese è cresciuta con un'intensità contenuta.

Secondo quanto stimato dall'indicatore trimestrale delle economie regionali (ITER) della Banca d'Italia, nel primo semestre del 2023 il prodotto è aumentato dell'1,2 per cento rispetto al corrispondente periodo dello scorso anno, in linea con la media dell'Italia e del Mezzogiorno e in rallentamento rispetto alla media del 2022 (3,3 per cento). La crescita è stata più vivace nel primo trimestre e ha decelerato nel secondo; le informazioni disponibili indicano un ulteriore peggioramento della fase ciclica nel terzo trimestre. Nella prima parte del 2023 l'andamento

dell'attività del settore industriale ha continuato a risultare debole, risentendo anche del peggioramento dell'economia globale. La dinamica ha beneficiato solo in parte dell'affievolirsi delle problematiche connesse con l'approvvigionamento degli input produttivi e del calo dei prezzi dei beni energetici. Anche l'accumulazione di capitale, nonostante la spinta degli incentivi previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), è rimasta nel complesso poco vivace, per effetto soprattutto dell'incertezza della congiuntura e del maggior costo del credito. Nelle costruzioni l'attività, che era aumentata in misura molto intensa nel 2022, ha subito un marcato rallentamento ascrivibile al segmento residenziale, sul quale incidono il minor ricorso al Superbonus e il calo delle transazioni immobiliari; l'edilizia pubblica ha continuato a essere sostenuta dagli interventi finanziati dal PNRR. Gli indicatori disponibili restituiscono un quadro di moderata crescita nei servizi: pur in presenza, nel comparto commerciale, di un forte rallentamento dei consumi delle famiglie, il settore ha tratto sostegno dall'espansione dei flussi turistici. Le attese sulla redditività delle imprese relative al 2023 rimangono moderatamente favorevoli, nonostante il peggioramento dello scenario congiunturale. In presenza di abbondanti disponibilità liquide, l'andamento dei prestiti erogati al settore produttivo è risultato negativo lo scorso agosto su base annua, risentendo dell'indebolimento della fase ciclica, del rialzo dei tassi di interesse e di condizioni di accesso al credito più restrittive. La contenuta crescita dell'attività economica si è associata a un andamento dell'occupazione che nel primo semestre dell'anno in corso è rimasto espansivo. La dinamica suddetta ha determinato un minore ricorso agli ammortizzatori sociali e al Reddito di cittadinanza, la cui fruizione si è ridotta anche per le recenti modifiche normative. La spesa familiare ha continuato a crescere, ma l'andamento del potere di acquisto è stato frenato dall'inflazione, che è risultata sostanzialmente in linea con la media nazionale. Nel primo semestre del 2023 l'indebitamento delle famiglie è aumentato in misura più contenuta rispetto allo scorso anno, principalmente per effetto del calo delle nuove erogazioni di mutui, che si è associato alla flessione delle compravendite di abitazioni; l'espansione del credito al consumo è rimasta sostenuta. Nel complesso il credito bancario alla clientela residente in Puglia ha progressivamente rallentato, sino a far registrare, nei dodici mesi terminanti ad agosto, una sostanziale stagnazione. La qualità del credito nei primi sei mesi di quest'anno è rimasta pressoché invariata rispetto alla fine dello scorso anno, su livelli elevati. Dopo un biennio di espansione, i depositi si sono ridotti, risentendo soprattutto della ricomposizione a favore di altre attività finanziarie che garantiscono rendimenti più elevati.

Il contesto economico tracciato dalla Regione Puglia nel DEFR.

La fotografia dello stato dell'economia pugliese contenuta nel DEFR per il 2024 (Delibera di Giunta regionale Puglia - DGR - n. 908 del 30.6.2023 è la seguente:

- per quanto riguarda il mercato del lavoro nel 2022, in Puglia, il tasso di disoccupazione della fascia di età 15-64 è pari a 12,3%, in calo di -2,5 punti percentuali rispetto al 2021. Anche a livello nazionale, il tasso è in diminuzione di -1,5 punti attestandosi all'8,2%; con un tasso di disoccupazione maschile in Puglia pari al 10,2% contro il 15,7% della componente femminile, con un divario di -5,5 punti percentuali a sfavore del sesso femminile. Il divario pugliese è maggiore di quello nazionale (-2,2%) in cui il tasso disoccupazione maschile è del 7,3% e quello femminile è del 9,5%.
- con riferimento alle esportazioni, la regione Puglia chiude il 2022 con una variazione positiva del +14,8% rispetto al 2021, con un valore delle esportazioni pari a 10.054 milioni di euro (8.758 milioni di euro nel 2021). La crescita è inferiore a quella del Mezzogiorno (+28,8%) e a quella dell'Italia (+20%). La quota pugliese di esportazioni, calcolata sul totale nazionale, è pari all'1,6% nel 2022 (1,7% nel 2021); invece sul totale del Mezzogiorno è del 15,2% (17% nel 2021). Nel 2022 l'andamento del settore industriale si è indebolito per via delle difficoltà di approvvigionamento degli input produttivi e l'andamento dei costi di materie prime e beni energetici a seguito del conflitto russo-ucraino, ridottisi nei mesi recenti;
- il settore delle costruzioni è cresciuto significativamente, sebbene in misura meno intensa rispetto all'anno precedente. La dinamica è stata sospinta dal comparto dell'edilizia privata e, in particolare, dalle agevolazioni fiscali per la riqualificazione degli edifici. La crescita ha riguardato anche i servizi, che hanno beneficiato dell'ulteriore incremento dei flussi turistici;
- l'agricoltura ha registrato invece una dinamica nel complesso negativa, determinata anche dalla forte instabilità dei prezzi delle materie prime agricole e dall'aumento dei costi. Negli ultimi decenni il settore è stato caratterizzato da un processo di concentrazione e modernizzazione dell'attività, che ha portato a una crescita della produttività, rimasta però minore della media nazionale e del mezzogiorno;
- per quanto riguarda le famiglie, nel corso del 2022 l'andamento positivo del mercato del lavoro ha sostenuto la dinamica dei redditi nominali delle famiglie. Tuttavia il forte aumento dei prezzi ha eroso il potere di acquisto e ha frenato la crescita dei consumi, ancora inferiori ai livelli pre-pandemici. Gli aumenti hanno riguardato tutte le principali voci di spesa ma soprattutto i prodotti alimentari e le utenze, che incidono maggiormente sulla spesa delle famiglie meno abbienti. Nei primi mesi del 2023 la dinamica dei prezzi al consumo si è lievemente indebolita, ma resta molto sostenuta;

- **venendo alle prospettive di crescita regionali, queste si attestano in linea con quelle nazionali.** Le previsioni economiche attese per i prossimi anni, per le economie regionali non sono negative, nonostante i consueti rischi legati a fattori geopolitici e a fattori inflazionistici, per la Puglia è previsto un +0,7% di PIL, con la crescita delle esportazioni si attesterebbe al +2,3% per Puglia, +0,9 per il Mezzogiorno e +2% per l'Italia. La crescita degli investimenti fissi lordi nel 2023 in Puglia risulterebbe inferiore al dato del Mezzogiorno e Italia, ma nel 2024 è data in linea con la loro percentuale di crescita. La crescita dei consumi pugliesi sia per il 2023 sia per il 2024 sarebbe in linea con quella di Mezzogiorno e Italia. Il reddito disponibile delle famiglie tornerebbe positivo nel 2024 con il +1,1% poco al di sotto del dato di Mezzogiorno e Italia. Circa il mercato del lavoro, in Puglia si prevede un tasso di disoccupazione del 12% nel 2024, per poi attestarsi al 12,1 nel 2025 e 2026. Il tasso di disoccupazione pugliese rimarrebbe molto al di sopra del tasso nazionale pari al 7,8% nel 2023. Il dato del Mezzogiorno risulta pari al 14,3% nel 2022 e al 14% nel 2023;
- lo scenario complessivo atteso al momento per la Puglia sino al 2026 è il seguente:
 - a.) il valore aggiunto dell'agricoltura nel 2023 crescerebbe del +2,2%, ma si contrarrebbe del -1,1% nel 2024 per poi recuperare nel 2025; b.) la crescita del settore delle costruzioni nel 2023 sarebbe del +3,4%, ma poi risulterebbe negativa negli anni successivi; c.) nel settore dei servizi la crescita, sebbene contenuta, più costante nei vari anni: +0,7% nel 2023, +0,5% nel 2024 e +0,75 nei due anni successivi.

Locorotondo è un meraviglioso paese dell'area metropolitana di Bari, immerso nella Valle d'Itria, con una popolazione di 14.066 abitanti, inserito tra "I borghi più belli d'Italia". Paese delle "contrade", ne conta 146, il maggior numero presente nell'area metropolitana barese, si caratterizza appunto per un profondo rapporto "città - campagna", con un'economia per questo prevalentemente agricola (in particolare vitivinicola), nonché legata al turismo.

- dall'analisi dei dati ISTAT con riferimento alla popolazione emerge che l'Ente ha un saldo naturale anagrafico di - 56 individui nel 2021, nonché un saldo censuario totale positivo di + 31 persone nel medesimo anno;
- dal punto di vista del capitale umano, sono n. 33 i residenti con un titolo di studio dottorale o di alta formazione, mentre n. 1483 i residenti con un titolo di studio di formazione terziaria (ISTAT);

- il tasso di attività della popolazione è pari al 48%, il tasso di occupazione al 42,8%, mentre quello di disoccupazione al 10,8% (ISTAT).

Attività economiche.

Per un maggior approfondimento dei parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente si rinvia al DUP 2024-2026.

Per l'esame delle modalità con le quali le caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali) in cui opera l'amministrazione possono influire sulla probabilità di corruzione si è presa visione dei dati raccolti dall'ANAC all'interno del progetto **Misurazione del rischio di corruzione**. Sul portale dedicato l'ANAC ha reso disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

Gli indicatori devono considerarsi come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica².

Gli indicatori da prendersi in considerazione riguardano il territorio della Città Metropolitana di Bari (non sono stati raccolti dati per i Comuni con popolazione < a 15.000 abitanti) e risultano risalenti nel tempo (anni 2017 e precedenti). Tuttavia consentono di avere un quadro dettagliato dei fattori di rischio presenti sul territorio.

1.2 Analisi del contesto interno

La valutazione del contesto interno si compone della ricognizione delle risorse umane presenti nell'Ente, nonché dell'analisi dei dati e degli indicatori disponibili, funzionali alla valutazione della rispondenza delle procedure e dei procedimenti amministrativi in essere all'efficace ed efficiente raggiungimento dell'interesse pubblico.

a.) Ricognizione risorse umane e strumentali del Comune di Locorotondo al 31/12/2023.

² Per maggiori approfondimenti si può visionare il lavoro svolto da ANAC al seguente link <https://www.anticorruzione.it/indicatori-di-contesto>

Il funzionigramma dell'Ente locale individua n. 7 macro settori a cui corrispondono altrettante funzioni fondamentali del Comune:

- Settore affari generali;
- Settore economico finanziario;
- Settore tributi, fiscalità locale e ambiente;
- Settore lavori pubblici;
- Settore urbanistica;
- Settore servizi alle persone;
- Settore polizia locale.

A ciascun settore corrisponde un complesso omogeneo di processi mappati negli anni all'interno dei PTPCT approvati e successivamente riportati all'interno del PIAO.

Il Sindaco ha provveduto con proprio decreto a nominare quali Responsabili di ciascun settore i funzionari apicali.

A ciascun settore corrisponde un relativo centro di costo e di responsabilità.

I dipendenti totali in servizio al 31/12/2023 sono n. 45 oltre il Segretario Generale così distribuiti tra le diverse aree contrattuali:

	PROFILO PROFESSIONALE	01/01/24	Cessazioni anno	Assunzioni in itinere	TOTALE AL 31/12/24	
OPERATORE	Operatore addetto ai servizi tecnici e amministrativi	0	0	0	0	0
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto amministrativo	6	0	0	6	8
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto contabile	1	0	0	1	
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto tecnico	1	0	0	1	
ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo	9	0	1	10	26
ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo contabile	2	0	0	2	
ISTRUTTORE	Istruttore contabile	0	0	0	0	
ISTRUTTORE	Istruttore informatico	0	0	0	0	

ISTRUTTORE	Istruttore tecnico	4	0	1	5	14
ISTRUTTORE	Agente di Polizia Locale	8	0	1	9	
FUNZIONARIO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo/informatico	5	1	1	5	
FUNZIONARIO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistente sociale	3	0	0	3	
FUNZIONARIO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario contabile	2	0	0	2	
FUNZIONARIO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico	4	1	1	4	
		45	2	5	48	48

Non insistono posizioni dirigenziali. Tutti i dipendenti in questione risultano aver frequentato corsi di aggiornamento inerenti le tematiche di maggior interesse dell'Amministrazione nell'ultima rilevazione effettuata in materia (2022). Il tasso di assenza medio registrato tra tutti i dipendenti in servizio nel 2023 è stato pari al 15%, del tutto in linea con quanto registrato in genere da altre pp.aa. assimilabili per caratteristiche, natura e dimensioni.

Nell'anno 2023 l'ente ha provveduto ad effettuare n. 10 nuove assunzioni.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il personale di ruolo dell'Ente risulta così assegnato ai diversi settori che costituiscono la macro struttura dell'Ente.

SEGRETERIA GENERALE -PERSONALE

RESPONSABILE

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	GIORGIA	VADACCA	DIRIGENTE	SEGRETARIO GENERALE

PERSONALE ASSEGNATO

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	ISABELLA	SEMERARO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
1	MICHELE	CAMARRA	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

TOTALE ISTRUTTORI	2
-------------------	---

1° Settore
AFFARI LEGALI – SERVIZI SOCIALI E GIOVANILI – PUBBLICA ISTRUZIONE – TURISMO E CULTURA

RESPONSABILE

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	STEFANIA NIVES	ANTELMI	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

PERSONALE ASSEGNATO

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	MONYA	BARDI	FUNZIONARI ED EQ	ASSISTENTE SOCIALE
1	ANGELICA	GIROLAMO	FUNZIONARI ED EQ	ASSISTENTE SOCIALE
1	MARINA	MATARRESE	FUNZIONARI ED EQ	ASSISTENTE SOCIALE
TOTALE FUNZIONARI ED EQ				3

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	BENEDETTA	MARANGI	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
1	ANTONELLA	CARDONE	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
TOTALE ISTRUTTORI				2

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	LEONARDO	TINELLI	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE ESPERTO
1	FRANCO	LAERA	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE ESPERTO
1	STEFANO	SEMERARO (*)	OPERATORE ESPERTO	MESSO COMUNALE
OPERATORI ESPERTI				3

(*) DISTACCATO IN CONDIVISIONE CON SUAP

2° Settore
ECONOMICO – FINANZIARIO - TRIBUTI – FISCALITA' LOCALE

RESPONSABILE

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	MARIA ANTONIETTA	MARCHIONNA	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

PERSONALE ASSEGNATO

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	MIMMA	LENTI	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONTABILE
TOTALE FUNZIONARI ED EQ				1

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	ANTONIO	MAIRO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
1	ANTONELLA	GIANFRATE	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
1	LUIGI	FUMAROLA	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM. CONTABILE
1	ROSA	PALMISANO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM. CONTABILE
TOTALE ISTRUTTORI				4

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	NICOLA	NOTARNICOLA	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE ESPERTO
TOTALE OPERATORI ESPERTI				1

3° Settore**LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE E PATRIMONIO****RESPONSABILE**

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	ANTONIO	LILLO	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

PERSONALE ASSEGNATO

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	ANGELO	GIANFRATE	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
TOTALE FUNZIONARI ED EQ				1

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	STEFANO	PALMISANO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO
1	NICOLA	SEMERARO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
1	MICHELE	LENTINI	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO (*)
TOTALE ISTRUTTORI				3

(*) per mero refuso nella delibera di G.C. di riorganizzazione n. 23 del 12/04/2024 il profilo professionale è stato erroneamente indicato come istruttore amministrativo anziché istruttore tecnico

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	ANTONIO	PALMISANO	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE ESPERTO
1	LEONARDO	ROMANAZZO	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE ESPERTO
TOTALE OPERATORI ESPERTI				2

**4° Settore
URBANISTICA**

RESPONSABILE

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	DOMENICO	PALMISANO	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

PERSONALE ASSEGNATO

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	GABRIELE	PARISI	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
TOTALE FUNZIONARI ED EQ				1

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	PASQUALE	DONNALOIA	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO
1	GIORGIO	LISI	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO
TOTALE ISTRUTTORI				2

**5° Settore
SERVIZI ALLE PERSONE**

RESPONSABILE

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	VITOANTONIO	ROSATO	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

PERSONALE ASSEGNATO

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	MARIANO	FRANCO	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATIVO
1	ADDOLARATA	PALMISANO	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORE

				DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
TOTALE FUNZIONARI ED EQ				2

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	LEONARDANTONIO	SCATIGNA	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
1	ROBERTA	D'ANDREA	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
TOTALE ISTRUTTORI				2

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	PALMA	D'ERRICO	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE ESPERTO
1	GIOVANNI	LORUSSO	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE ESPERTO
TOTALE OPERATORI ESPERTI				2

**6° Settore
POLIZIA LOCALE**

RESPONSABILE

unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	NICO	ANNESE	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA

PERSONALE ASSEGNATO

Unità	nome	cognome	area	Profilo professionale
1	GIOVANNI	MICELE	ISTRUTTORI	AGENTE DI P.M.
1	ANGELOANTONIO	CARDONE	ISTRUTTORI	AGENTE DI P.M.
1	FABIO	DI CHIO	ISTRUTTORI	AGENTE DI P.M.
1	GRAZIA MARIA	LEO	ISTRUTTORI	AGENTE DI P.M.
1	TOMMASO	PINTO	ISTRUTTORI	AGENTE DI P.M.
1	CATALDO	LADDOMADA	ISTRUTTORI	AGENTE DI P.M.
1	GIUSEPPE	RUGGIERO	ISTRUTTORI	AGENTE DI P.M.
1	GIUSEPPE	BACCARO	ISTRUTTORI	AGENTE DI P.M.
TOTALE ISTRUTTORI				8

b.) Indici di performance dei procedimenti amministrativi comunali.

- L'indicatore di tempestività dei pagamenti, ex art. 9 D.P.C.M. DEL 22.9.2014 è pari a - 13 per il 2023 (nei due anni precedenti si era attestato, rispettivamente a - 12 e - 17,4);
- l'ammontare complessivo dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati al 31 dicembre dell'esercizio precedente (2022), ex art. 1, c. 867, l. n. 145/2018, è pari ad euro 238.391,48.

c) Modalità di gestione dei servizi.

Per una visione complessiva si rinvia alla SeS del DUP 2024-2026.

1.2.1. Risorse umane

Il nuovo ordinamento professionale del Comune di Locorotondo

A partire dal 2023 tutti gli enti del comparto delle funzioni locali e regionali devono dare corso in tempi rapidi alla modifica dei profili professionali. È questo un effetto connesso alla entrata in vigore dal 1° aprile 2023 del nuovo ordinamento professionale, nonché un vincolo dettato dal nuovo testo dell'articolo 6-ter del Dlgs 165/2001 introdotto dal Dl 36/2022.

Questa scelta è molto importante e da essa dipende, per una parte rilevante, la possibilità di utilizzare il personale in modo adeguato rispetto alle caratteristiche possedute e di potere dare corso al suo impiego in modo flessibile.

È opportuno ricordare che i contratti collettivi nazionali di lavoro pubblicistici, in particolare negli enti locali i Dpr 347/1983 e 268/1987, contenevano la definizione delle mansioni e dei profili. Con la privatizzazione, attuata per questi aspetti dal contratto 31.3.1999 (nuovo ordinamento professionale), i contratti nazionali si limitano a individuare gli elementi caratterizzanti del nuovo inquadramento, che nel frattempo era passato da 8 qualifiche funzionali a 4 categorie, con due distinte posizioni di accesso in quelle B e D.

Il DL 36/2022, dopo che nel corso degli anni precedenti la normativa aveva stimolato, con limitati risultati concreti, gli enti a modificare i profili professionali e a introdurne di innovativi legati alle novità dettate dal legislatore, dalla evoluzione tecnologica e dalle scelte organizzative, ha impresso una decisa accelerazione. Esso ha da un lato obbligato le Pa a estendere nei concorsi pubblici i criteri di selezione

all'accertamento delle «capacità comportamentali, comprese quelle relazionali» e dall'altro le ha impegnate alla definizione dei nuovi profili coerenti con questi nuovi requisiti.

Per cui, il «combinato disposto» delle novità contrattuali e di quelle legislative impone a tutti gli enti di riscrivere i profili professionali, adeguandoli alla scelta di descrivere non solo le conoscenze tecniche che sono necessarie, ma anche il modo con cui devono essere concretamente utilizzate e le competenze comportamentali. E ancora, a introdurre profili adeguati rispetto alle nuove sfide che le Pa devono affrontare, a partire dalla transizione ecologica e digitale, nonché dalla capacità di sapere ricorrere e utilizzare i finanziamenti comunitari e le politiche di coesione.

Siamo dinanzi a temi di notevole importanza concreta. Si pensi, ad esempio, alla individuazione dei profili dell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni per i quali è necessaria la laurea specialistica, magistrale o del vecchio ordinamento o per i quali è sufficiente quella breve, fatto ovviamente salvo che per alcuni di essi è lo stesso contenuto della prestazione a fissare questo requisito, si pensi ad esempio agli avvocati ed alle assistenti sociali. E ancora, alla possibilità di potere essere trasferiti in mobilità volontaria e di potere utilizzare per scorrimento le graduatorie di un altro ente, scelte che presuppongono la corrispondenza dei profili. E inoltre, alla opportunità di fissare i criteri per la definizione della equivalenza professionale, presupposto utile per la utilizzazione in modo flessibile dei dipendenti. E ancora, alla fissazione del vincolo all'iscrizione a uno specifico albo professionale, ovviamente ove non imposto direttamente dalle attività che devono essere svolte, come per gli avvocati. Si deve ricordare che, per espressa previsione contrattuale, la scelta degli enti di adeguare i profili professionali richiede la informazione preventiva e, a richiesta, il confronto. E che, infine, una significativa modifica dei profili determina la necessità di adeguamento dei contratti individuali dei dipendenti.

Il Comune di Locorotondo intende creare e garantire il Valore Pubblico delle sue attività attraverso un nuovo sistema di classificazione del personale che rappresenti il punto di partenza della programmazione di azioni di miglioramento progressivo della struttura organizzativa (adeguando l'organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile) e della condizione professionale mediante un processo di aggiornamento professionale del personale in servizio al fine di formare competenze utili e - laddove possibile - reclutando profili adeguati.

A tale scopo è già partito da alcuni mesi un ripensamento del sistema di classificazione del personale in servizio che prevede il seguente iter:

- l'Ufficio personale provvederà ad informare i dipendenti in servizio che dalla data del 1° aprile 2023 lo stesso è automaticamente reinquadrato nelle nuove aree secondo tabella di trasposizione CCNL Funzioni Locali 2019-2021;

- successivamente sono state approfondite le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche emanata dal DFP il 22.07.2022.

Si è quindi pervenuti alla conclusione che l'analisi dei fabbisogni rappresenta uno strumento strategico che prendendo le mosse dall'obbligo di riclassificare il personale, consente di individuare le professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di mera sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili di ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno.

Si rende quindi necessaria una visione dell'amministrazione degli anni futuri, a cui è chiamata la nuova Amministrazione che uscirà dalle urne elettorali.

Per agevolare una visione strategica da parte della politica è fondamentale che la struttura organizzativa ricorra a tecniche di *job analysis*, *job description* e *job profiling* per definire dal punto di vista qualitativo il fabbisogno di personale da reclutare.

In sostanza le amministrazioni devono richiedere non più solo le conoscenze teoriche dei dipendenti (**sapere**), ma anche le capacità tecniche (**saper fare**) e comportamentali (**saper essere**), così come descritti negli atti che l'Ente dovrà approvare.

Al momento si intende procedere - anche a seguito di apposite riunioni con i Responsabili - ad elaborare una proposta di classificazione del personale non solo nei tradizionali profili professionali che rappresentano una specificazione di natura più propriamente giuridica delle Aree contrattuali di appartenenza, ma anche in ragione della posizione ricoperta all'interno della struttura organizzativa (**profili di ruolo**).

Si propone poi di aggregare i profili di ruolo in ambiti professionali più ampi (**famiglie professionali**) caratterizzati da professionalità e "mestieri" omogenei il cui scopo è di agevolare e rendere più trasparenti le selezioni, le progressioni di carriera e indirizzare in maniera più efficiente la formazione.

Al fine di adeguare l'ente alle nuove sfide a cui è chiamato nei prossimi anni e in coerenza con le *LINEE DI INDIRIZZO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI FABBISOGNI PROFESSIONALI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI* emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in data 22/07/2022, si propone la seguente classificazione del personale che prevede il superamento dell'attuale modello legato ancora al concetto di mansioni per approdare ad un modello di rappresentazione del fabbisogno del personale in termini di *PROFILI DI COMPETENZA* articolato in famiglie professionali e profili di ruolo.

Tale passaggio richiede di spostare l'attenzione da cosa viene fatto (mansioni e attività) a come vengono svolti i compiti e a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali - e di quale profondità e ampiezza - siano

indispensabili al loro svolgimento ottimale. Si rende, dunque, necessario adottare, con la necessaria gradualità, un cambio di paradigma, coniugando la programmazione dei fabbisogni di personale con un modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio

Tale proposta potrà pertanto costituire la base per la programmazione futura del fabbisogno del personale, per ripensare le modalità di selezione, valutazione e progressione del personale, formazione.

Per chiarire il linguaggio utilizzato di seguito nel documento, risulta utile fornire le seguenti indicazioni:

Area/categoria di inquadramento: è il contenitore giuridico definito dai CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative.

Famiglia professionale: è un ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune.

Vi è infine un ulteriore possibile livello di declinazione delle famiglie professionali che attiene ai più specifici "profili di ruolo" che compongono l'assetto micro-organizzativo delle amministrazioni. È importante sottolineare che tale nozione **non coincide con i "profili professionali"**, che restano disciplinati, secondo le indicazioni espressamente fornite al riguardo dal CCNL. Questo livello di maggior dettaglio, che **non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale**, permette tuttavia, ove necessario, di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

Le famiglie professionali ed i profili di ruolo andranno successivamente arricchiti con l'indicazione dai profili di competenza richiesti.

Occorre qui specificare che le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

In azzurro le figure professionali non presenti e da inserire nel nuovo ordinamento del personale.

AREA	PROFILI DI RUOLO				
	FAMIGLIE PROFESSIONALI				
	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO	TECNICA	FINANZIARIA E DI CONTROLLO	SOCIO- CULTURALE	VIGILANZA
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZI ONE	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE DE SETTORE TECNICO	RESPONSABILE DI SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE DI SETTORE DEMOGRAFIC O E SOCIALE	COMANDA NTE P.L.

	AVVOCATO/ ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	ESPERTO ANALISI ECONOMICHE E CONTROLLI	ASSISTENTE SOCIALE	
	ESPERTO DELLA COMUNICAZIONE E DELLA PROMOZIONE RESPONSABILE SETTORE SUAP TRIBUTI E PATRIMONIO				
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI				
	ISTRUTTORE DEL PERSONALE	TECNICO DELL'EDILIZIA	ISTRUTTORE FINANZIARIO CONTABILE	ISTRUTTORE SERVIZI SOCIALI	AGENTE DI P.L.
	ISTRUTTORE DEI PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI	ASSISTENTE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI	ISTRUTTORE TRIBUTI		
ISTRUTTORE AMBIENTALE					
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		COLLABORATORE E DEI PROCESSI FINANZIARI		
	ADDETTO SPORTELLO DEMOGRAFICO		ECONOMO		
OPERATORI	ADDETTO SPORTELLO PROTOCOLLO E NOTIFICHE				

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	PROFILI DI RUOLO	DESCRIZIONE	FAMIGLIA PROFESSIONALE
------	--------------------------	---------------------	-------------	---------------------------

FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI	direzione servizi amministrativi e istituzionali	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
		RESPONSABILE SETTORE SUAP TRIBUTI E PATRIMONIO	direzione servizi amministrativi e tributari	
		RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	direzione servizi finanziari e programmazione e bilancio	FINANZIARIA E DI CONTROLLO
		ESPERTO ANALISI ECONOMICHE E CONTROLLI	analisi economiche e rendicontazione	
	AVVOCATO	AVVOCATO/ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	patrocinio dell'ente/esperto di gare	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
	SPECIALISTA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	ESPERTO DELLA COMUNICAZIONE E DELLA PROMOZIONE	gestione comunicazione e servizi promozionali	
	SPECIALISTA ATTIVITA' TECNICHE	RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO	direzione dei servizi tecnici	TECNICA
	SPECIALISTA SERVIZI INFORMATICI	RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	direzione dell'INNOVAZIONE DIGITALE e gestione tecnologie informatiche	
SPECIALISTA DELL'AREA DELLA VIGILANZA	COMANDANTE P.L.	direzione servizi di polizia locale	VIGILANZA	
ASSISTENTE SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE	gestione servizi sociali professionali	SOCIO-CULTURALE	

	SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI oppure ASSISTENTE SOCIALE	RESPONSABILE DI SETTORE DEMOGRAFICO E SOCIALE	direzione servizi sociali ed educativi	
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE	ISTRUTTORE DEL PERSONALE	istruttoria procedimenti amministrativi del personale	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
		ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	istruttoria procedimenti amministrativi	
		ISTRUTTORE DEI PROCEDIMENTI DEMOGRAFICI	istruttoria procedimenti demografici	
	ISTRUTTORE TRIBUTI	ISTRUTTORE TRIBUTI	istruttoria procedimenti tributari	FINANZIARIA E DI CONTROLLO
		ISTRUTTORE FINANZIARIO E CONTABILE	istruttoria procedimenti di gestione del bilancio	
	ISTRUTTORE SERVIZI SOCIALI	ISTRUTTORE SERVIZI SOCIALI	istruttoria procedimenti dei servizi sociali	SOCIO-CULTURALE
	ISTRUTTORE INFORMATICO	ASSISTENTE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI	gestione di strumentazione e tecnologica e informatica	TECNICA
	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORE AMBIENTALE	istruttoria dei servizi ambientali	
TECNICO DELL'EDILIZIA		istruttoria procedimenti		

			edilizi e urbanistici	
	AGENTE DI P.L.	AGENTE DI P.L.	attività proprie della polizia locale	VIGILANZA
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	COLLABORATORE E AMMINISTRATIVO	supporto all'attività amministrativa	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO
		ADDETTO SPORTELLO DEMOGRAFICO	front office nei procedimenti demografici	
		COLLABORATORE DEI PROCESSI FINANZIARI	supporto ai procedimenti di gestione del bilancio	FINANZIARIA E DI CONTROLLO
		ECONOMO	addetto al servizio economato	
OPERATORI	OPERATORE IN SERVIZI AUSILIARI DI SUPPORTO	ADDETTO SPORTELLO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	front office e attività proprie del messo comunale	AMMINISTRATIVA E SUPPORTO

Con riferimento alle informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione:

Si evidenzia come la ridotta dimensione del contesto in cui l'Ente comunale opera non possa non assumere rilevanza sotto il profilo del corretto funzionamento della struttura amministrativa, in quanto le reti e le relazioni di prossimità potrebbero incidere sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa in relazione alle singole aree oggetto della analisi.

Dunque, i principali fattori di rischio per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa del Comune possono essere ricondotti ai seguenti elementi:

- mancanza di trasparenza;
- mancanza di controlli;
- eccessivo/incoerente esercizio della autonomia normativa/organizzativa comunale;
- non adeguata percezione della rilevanza degli strumenti individuati dal PTPCT ai fini del corretto esercizio dell'azione amministrativa;

- mancato adeguamento delle competenze del personale;
- mancata attuazione del principio della separazione tra sfera politica e gestione amministrativa.

Pertanto, al fine di individuare misure anticorruzione che siano efficaci, adatte alle ridotte dimensioni dell'Amministrazione e sostenibili dal punto di vista sia economico che organizzativo – si intende focalizzare la propria azione preventiva sui seguenti elementi: trasparenza dell'azione amministrativa, controllo su atti e sul funzionamento degli strumenti di prevenzione della corruzione, formazione del personale, partecipazione degli attori interessati.

1.2.2. La mappatura dei processi

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

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi all'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si è fatto riferimento alle nuove linee programmatiche dell'amministrazione, insediatasi nella primavera del 2023.

Il presente PIAO 2024-2026 – fermo restando la possibilità di essere integrato con successivi obiettivi

strategici attuativi delle linee programmatiche della nuova Amministrazione – potrà essere implementato con ulteriori obiettivi di natura organizzativa di attuazione alle nuove sfide lanciate a livello centrale a cui sono chiamati tutti gli Enti e che vengono tradotti in termini di performance organizzativa.

2.2. Performance

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

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Gli obiettivi di performance per l'anno 2024 risultano nell'allegato 2 al presente PIAO.

Ai suddetti obiettivi di performance, si aggiunge il seguente obiettivo di performance organizzativa

	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture con un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni).	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2024	30
--	---	-----------------------------	--	-------------------	-----------

Potranno aggiungersi altri obiettivi di natura organizzativa su proposta e sotto il coordinamento del Segretario Generale.

Gli stessi obiettivi potranno essere integrati con ulteriori obiettivi attuativi delle linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione Comunale .

Si riportano di seguito gli obiettivi del Segretario Generale che integrano il Piano performance 2024 di cui all'allegato 2 al presente PIAO.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile: dott.ssa Giorgia Vadacca

N. ORDINE	FINALITA' DA CONSEGUIRE	TIPOLOGIA	TEMPISTICA		PESO
			INTERMEDIA	FINALE	
1	Monitoraggio e l'aggiornamento del delle misure di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	OBIETTIVO MANTENIMENTO		31/12/2024	10
2	Monitoraggio di tutte le sezioni del PIAO al fine di procedere ad una nuova stesura con riferimento al nuovo triennio 2025-2027.	OBIETTIVO MANTENIMENTO		31/12/2024	10
3	Monitoraggio periodico e controllo interno degli atti finalizzato alla verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO		31/12/2024	20
7	Riorganizzazione e gestione dell'Ufficio personale	OBIETTIVO STRATEGICO		31/12/2024	60
Totale					100

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 38 del 27 marzo 2022 e riportato nel PIAO 2022/2024 approvato giusta delibera di GM n° 140 del 15.12.2022 mentre, per l'anno 2023, si è provveduto ad aggiornare la relativa sezione del PIAO 2023-2025, secondo le ultime disposizioni dell'Anac e tenuto conto che, sulla base delle indicazioni fornite dalla medesima Autorità, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, possono dare conferma, dopo la prima adozione e per le successive due annualità, della valenza della programmazione già effettuata, allorquando non vi siano disfunzioni amministrative significative o modifiche organizzative rilevanti o modifiche degli obiettivi strategici o siano emersi fatti corruttivi.

Si ricorda inoltre che con deliberazione di G.C. n. 22 del 24/03/2023 si è provveduto a:

- Confermare il PTPC del triennio 2022/2024 e procedere alla sua integrazione, per il corrente anno 2023, secondo quanto esposto e motivato nell' allegata Relazione illustrativa;
- alla luce delle importanti novità organizzative che dovrebbero intervenire con le nuove assunzioni di personale e con l'attivazione dei progetti del PNRR, suggerire la necessità di

puntualizzare e di rafforzare gli aspetti relativi agli appalti pubblici, ai contratti ed alla formazione del nuovo personale ;

- dare atto che le misure del suddetto Piano sono da considerarsi anche parte del Piano della Performance e degli Obiettivi assegnati ai Responsabili di PO, per l'anno 2024, sin dalla sua approvazione;
- demandare a ciascun responsabile di PO le azioni previste nel Piano qui approvato e secondo gli ambiti di competenza, dando atto che ciascun responsabile è tenuto a fornire al responsabile del Ptpc il doveroso supporto e la necessaria collaborazione che costituiscono loro preciso dovere comportamentale.

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenuta nel PIAO 2023- 2025 .

Si è pertanto ritenuto di integrare la presente sezione del PIAO 2024 -2026 con:

- una sezione relativa ai soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

GIUNTA COMUNALE

COMPITI:

Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.

RESPONSABILITÀ:

Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

COMPITI:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Giorgia Vadacca nominata con decreto del Sindaco n. 2/2024 del 19/01/2024 (prot. N. 1504/2024) , il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

in materia di prevenzione della corruzione:

obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;

obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

in materia di trasparenza:

- Svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

in materia di inconfiribilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione anticorruzione.

RESPONSABILITÀ:

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto

legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;

di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

COMPITI:

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, è il sig. Vitoantonio Rosato nominato con decreto del Sindaco prot. N. 209 del 05/01/2021, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

RESPONSABILITÀ:

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

RESPONSABILI DI SETTORE – FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

COMPITI:

Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile edell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs.n.

165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio; danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

RESPONSABILITÀ:

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si

aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

I DIPENDENTI

COMPITI:

- Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;
- Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO;
- Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;
- Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;
- Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

I COLLABORATORI ESTERNI

COMPITI: Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.

Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.

RESPONSABILITA':

Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Nucleo di valutazione	<p>partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Revisore Unico dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>

Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
---	---

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

Al fine di individuare misure anticorruzione che siano efficaci, adatte alle ridotte dimensioni dell'Amministrazione e sostenibili dal punto di vista sia economico che organizzativo – si intende focalizzare la propria azione preventiva sui seguenti elementi: trasparenza dell'azione amministrativa, controllo su atti e sul funzionamento degli strumenti di prevenzione della corruzione, formazione del personale, partecipazione degli attori interessati.

AREE DI RISCHIO

Vengono in evidenza le seguenti aree di rischio

AREE DI RISCHIO GENERALI

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

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico e di seguito indicati:
 - o Governo del territorio
 - o Gestione delle entrate di bilancio
 - o Controlli sul Territorio
 - o Gestione del patrimonio
 - o Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
 - o Incarichi e nomine
 - o Affari legali e contenzioso
 - o Gestione partecipazioni societarie
 - o Protezione dei dati personali

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- o Gestione sinistri e risarcimenti;
- o Servizi e concessioni cimiteriali;
- o Tributi comunali;
- o Espropriazioni per pubblica utilità;
- o Pareri endoprocedimentali;
- o Attività produttive, sportello SUAP;
- o Gestione flussi documentali;

Anche per l'anno 2024 viene infine confermata una specifica area di rischio, introdotta nel 2023, connessa agli interventi attuativi del PNRR, rispetto ai quali le misure di prevenzione dei rischi. La mappatura dei processi le misure di prevenzione della corruzione sono riportati in allegato unitamente a :

- RELAZIONE ILLUSTRATIVA di aggiornamento del PTPCT 2022-2024 di cui alla deliberazione di G.C. n. 22 del 24/03/2023;
- l'allegato 1 contenente l'aggiornamento dei rischi e le misure di prevenzione specifiche in materia di appalti pubblici;
- l'allegato 2 contenete la check list da applicare agli appalti pubblici con particolare riferimento a quelli che trovano la fonte di finanziamento nel PNRR.

MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Con aggiornamento 2019 L'ANAC precisa che la metodologia prevista dall'allegato n.5 del PNA 2013 è superata e che, d'ora in poi, si dovrà fare riferimento solo alla succitata deliberazione 1064/2019, ed in particolare all'allegato 1 della medesima che reca "Indicazioni metodologiche della gestione dei rischi corruttivi", suggerendo un approccio qualitativo per stimare l'esposizione dell'Ente ai rischi.

Si è pertanto deciso, sulla base degli elementi qualitativi dei processi già individuati nel PTPC 2020-2022, di fornire un nuovo giudizio di valore sul rischio al fine di tarare le misure di prevenzione connesse.

I valori di rischio si articolano in basso, medio e alto.

All'esito dell'attività sopra descritta si è provveduto ad integrare la mappatura dei processi ("CATALOGO DEI PROCESSI" allegato 1 al presente PIAO) con i risultati della ponderazione dei rischi, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

ALTRE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile Anticorruzione provvede ad erogare la formazione ai responsabili di Area ed ai dipendenti attraverso o piattaforme online o in house fornendo materiale da studiare ai dipendenti stessi.

La formazione sarà articolata a livello generale per tutti i dipendenti (indicativamente, mediante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità) e a livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di servizio e, in genere, al personale esposto al rischio corruzione.

In tale ambito, si ritiene opportuno che il personale venga formato anche in relazione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla violazione del codice di comportamento e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'individuazione dei soggetti ai quali sarà erogata la formazione in materia è demandata al responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili dei servizi. Resta fermo, ad ogni modo, che la formazione in materia sarà destinata, in via prioritaria, ai soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione (ad es: responsabili di servizio, responsabili del procedimento). E' intenzione dell'Amministrazione, comunque, favorire, per quanto possibile, la massima partecipazione di tutti i dipendenti ai percorsi formativi in questione, al fine di una maggiore sensibilizzazione alle tematiche oggetto della presente sezione del PIAO.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si intende procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici vigente, provvedendo ad organizzare appositi momenti formativi del personale sulle novità introdotte. L'ente, nel predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserirà la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i titolari di uffici, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

In sede di relazione annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si darà atto del monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice di comportamento e delle eventuali sanzioni applicate nell'anno.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE

Si prevede la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale. La segnalazione deve essere tempestiva ed immediata. I Responsabili di settore sono responsabili della verifica nei confronti del personale assegnato ed il Segretario Comunale è responsabile nei confronti dei Responsabili di settore. A seguito della verifica di situazioni di conflitto di interesse deve esserne data immediata comunicazione al RPCT per concordare gli opportuni provvedimenti.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'Amministrazione intende procedere al completamento dell'informatizzazione dei processi, in maniera tale da consentire, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello

sviluppo del processo, con conseguente emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, poiché non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Laddove possibile si procederà con una rotazione del personale e delle mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti. Si procederà laddove possibile alla suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione delle relative mansioni a soggetti diversi. Si introdurrà la cd. "segregazione delle funzioni" affidando le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

In tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ex art. 209 del decreto legislativo 50/2016).

ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ

L'Amministrazione, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 2013, verifica la sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico.

Le condizioni ostative sono quelle previste dal medesimo decreto legislativo, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito dell'amministrazione conferente (d.lgs. n. 39/2013).

Se, a seguito di opportune verifiche, dovesse risultare la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione:

– si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n.39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Obbligo di aggiornare la dichiarazione resa dall'interessato annualmente con assegnazione dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico all'Ufficio personale che provvederà anche a controlli a campione ed all'acquisizione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, L'Amministrazione verifica che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro

subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165/2001.

5. Si prevede inoltre l'obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage).

ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni,

contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Pertanto, ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Resta ferma la possibilità per l'Amministrazione di provvedere alla verifica d'ufficio della veridicità del contenuto della medesima dichiarazione.

CONFERIMENTO O AUTORIZZAZIONI INCARICHI

Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione.

Direttiva per le procedure di richiesta e rilascio autorizzazioni a svolgimento incarichi esterni ad integrazione del codice di comportamento integrativo dei dipendenti di Locorotondo.

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, ha previsto una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La norma in questione è stata recentemente modificata dal legislatore con la legge 30 novembre 2017, n. 179. Ai sensi di legge, sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Le tutele previste dalla norma per il dipendente pubblico sono estese anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica (art. 54-bis, comma 2, d.lgs. n. 165/2001).

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata, anche mediante l'utilizzo di modalità informatiche, al responsabile della prevenzione della corruzione.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il Comune di Locorotondo ha adottato un sistema di gestione delle segnalazioni conforme a quanto previsto dall'art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001 e alle indicazioni elaborate al riguardo dall'ANAC, garantendo l'anonimato al segnalante.

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'affidamento, con cui vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

L'Amministrazione valuta la possibilità di sottoscrivere protocolli di legalità per gli affidamenti, in maniera tale da introdurre vincoli specifici nelle procedure di gara e nella esecuzione dei contratti, la cui violazione determina l'esclusione dalla gara ovvero la risoluzione del contratto.

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

La legge n. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Alla luce di quanto sopra, anche in sede di effettuazione dei controlli successivi all'adozione degli atti, si procederà al monitoraggio a campione dei tempi osservati dagli uffici comunali per la conclusione dei procedimenti di competenza, al fine di rimuovere le anomalie eventualmente riscontrate.

Si specifica, ad ogni modo, che il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su istanza di parte, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di prevenzione e di contrasto alla corruzione.

Ogni articolazione interna dell'Amministrazione è tenuta, anche su impulso del RPCT, ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, segnalando eventuali cause che possano incidere negativamente su di esso.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini, dunque, costituisce misura anticorruzione prevista dal PNA, come previsto peraltro dall'allegato 1 del PNA del 2013 (pag. 15), in quanto *"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi"*.

Per quanto riguarda il **titolare del potere sostitutivo**, ai sensi dell'art.2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, *"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia(...)"*. Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento

stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

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

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

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

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'Allegato 2 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere 2024-2026

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

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

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

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

In realtà l'organico dell'Ente presenta una situazione complessiva che evidenzia una sostanziale prevalenza di uomini tra il personale in servizio, come risulta dal prospetto seguente:

LAVORATORI	SEGRETARIO	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Donne	1	7	7	1	16
Uomini		7	16	7	30
TOTALE	1	14	23	8	46

Al momento, quindi, sussiste una condizione di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il raggiungimento di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai

lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

Tuttavia si osserva che le donne ricoprono i posti di vertice dell'Amministrazione in condizioni di sostanziale parità con gli uomini.

Infine è un impegno dell'Amministrazione quello di garantire la presenza femminile all'interno delle commissioni di concorsi e gare e, in genere, per selezioni di risorse umane ed all'interno delle commissioni di gara di appalto.

SPECIFICHE AZIONI POSITIVE.

1. Prevenzione e rimozione delle discriminazioni

L'Ente si impegna a garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

2. Rilanciare il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Con deliberazione di G.C. n. 9 del 09/02/2024 è stato approvato il Regolamento comunale che disciplina la composizione e il funzionamento del CUG all'interno del Comune di Locorotondo.

Con determinazione dirigenziale R.G. n. 281 del 10/05/2024 è stato costituito il CUG i cui componenti sono stati individuati per una parte direttamente dalle organizzazioni sindacali e per l'altra – in rappresentanza della parte datoriale – mediante interpello

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale diffondere le informazioni e le buone prassi riguardanti le pari opportunità, la lotta contro le discriminazioni, la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, la valorizzazione del benessere lavorativo, attivando quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

3. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

4. Diffusione di una cultura di genere

L'Ente si impegna a sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che la diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

Si impegna altresì, ad utilizzare un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori")

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

5. Reclutamento e gestione del personale

L'ente si impegna a rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, evitando penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello apicale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

6. Formazione di Commissioni di concorso/selezione

Nelle Commissioni dei concorsi e delle selezioni di risorse umane in genere, salvi i casi di motivata impossibilità, l'amministrazione garantisce alle donne la partecipazione in misura pari ad 1/3.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

7. Formazione

L'Ente si impegna a 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, assicurandone la partecipazione in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

L'Ente si impegna altresì, a 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/delle lavoratori/lavoratrici part-time.

L'ente si impegna inoltre a curare la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuendo allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

8. Organizzazione del lavoro

L'Ente si impegna ad agire affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscono il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e di vita attraverso:

- l'attuazione delle previsioni, nonché di tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza;
- la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
- favorendo il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, aspettative), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in

congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro

- promuovendo progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, quale strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

9. Part-time

L'Ente si impegna a garantire ai lavoratori e alle lavoratrici in situazioni di disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari.

Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, può essere concesso il part-time nel limite del 15% del personale a tempo pieno previsto in dotazione organica per ciascuna categoria, qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

10. Info pari opportunità sul sito istituzionale dell'Ente

L'Ente si impegna a promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema della pari opportunità, attraverso la pubblicazione sul proprio sito web.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

DURATA DELLA SEZIONE "SALUTE DI GENERE"

La presente sezione ha durata triennale. Essa potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento.

3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

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

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

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

- incremento dei servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati;
- incremento degli accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID;
- incremento servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati;
- incremento servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento;
- incremento comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA;
- incremento Dipendenti con firma digitale.

3.1.3 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

- La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.
- Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.
- La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati:
 - Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno
 - Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia
 - Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Di seguito si riporta la proposta di disciplina del lavoro agile nel Comune di Locorotondo sulla quale si provvederà ad aprire il confronto con le organizzazioni sindacali sulla base di quanto disposto nell'art. 33 del CDI 2023-2025 sottoscritto il 28/12/2023. Fino alla conclusione delle relazioni sindacali si applicano gli artt. 33 e 34 del CDI 2023-2025.

FINALITA'

Il Comune di Locorotondo intende consentire lo svolgimento del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

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.

La presente disciplina è stata redatta 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 e nel rispetto del CCNL funzioni locali 2019-2021 artt. 63 e ss.

Si provvederà ad adeguare il presente documento previo confronto con le OO.SS. ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019-2021.

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.
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) 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.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di un anno. La scadenza del medesimo 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, poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Ai sensi dell'art. 65 del CCNL 2019-2021 l'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 2019-2021 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b) ;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di Locorotondo ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro

emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia per la generalità dei lavoratori, salva individuazione dei servizi comunali “indifferibili da rendere in presenza” da parte dei dipendenti comunali.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Locorotondo è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 46;
- N. di posizioni organizzative: 6;

Nell’anno 2023 sono state individuati **n. 0** dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione e **n. 16** dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione. Si intende proporre la stessa ripartizione; tuttavia ai sensi dell’art. 64 del CCNL le attività che possono essere effettuate in lavoro agile saranno sottoposte a confronto con le OO.SS. Sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

- Strumentazione informatica esistente:
 - programma di gestione dei servizi (piattaforma informatica offerta da MAGGIOLI spa);
 - VPN
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il lavoro agile 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;
- Il Nucleo di Valutazione;
- L’RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

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.

Nello specifico, si propone previo confronto con le OO.SS, che 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 consensuale e 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 di un modulo predisposto dall'Amministrazione 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 e dal CCNL;
- 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 previo confronto con le OO.SS. si intende dare 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 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;
3. 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;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Locorotondo, 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 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 trasmesse 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 propria Area.

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 Area 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 al Segretario Comunale 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.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

L'accordo individuale di lavoro deve contenere una 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 24 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.

Ai sensi dell'art. 66 del CCNL, la prestazione lavorativa in modalità agile sarà articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) **fascia di inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di **contattabilità**, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere 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 fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

La prestazione lavorativa esterna alla sede e di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 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) la fascia di contattabilità ha 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, ha durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle

ore 18.00.

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 7.30 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 l'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 dall'ufficio informatico.

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 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 7.30 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 di Posizione Organizzativa 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;

c) 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, 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 Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, 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 2022 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 – Funzionario EQ 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.

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

La suddetta sezione del PIAO ha valore sperimentale e sarà comunque soggetta a revisione qualora dal confronto con le OO.SS. dovessero emergere elementi condivisi .

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi.

il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è stato elaborato sulla scorta dei dati finanziari contenuti all'interno del Documento Unico di programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 28/11/2023 e della successiva nota di aggiornamento al DUP approvata con deliberazione di C.C. n. 111 del 28/12/2023.

Con verbale n. 246/2023 del 18/12/2023 la pianificazione del fabbisogno di personale unitamente alla nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 ha ottenuto il parere favorevole del Revisore unico dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Successivamente è stato acquisito sulla presente sezione parere del revisore dei conti unico rilasciato **con**

La presente programmazione tiene conto dei dati contenuti nel conto consuntivo 2023 approvato con deliberazione di C..C. n. 24 del 29/04/2024 (ultimo consuntivo approvato) e pertanto comporta la necessità di aggiornare i dati contenuti nel DUP 2024-2026 la cui programmazione relativa al personale è stata elaborata sulla base conto consuntivo 2022.

La presente programmazione da ultimo potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

L'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 8.05.2018, che non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche.

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, che prevede che *" I Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione"* rinviando ad un decreto ministeriale l'individuazione delle fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia".

Con decreto ministeriale 17 marzo 2020, attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, sono state individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con la spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore, cui ha fatto seguito la circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *"Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*.

Secondo l'art. 2, comma 1, del decreto sopra citato, per spesa del personale si intende *"impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego (...) al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato"*, mentre per entrate correnti occorre considerare *"la media*

degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata".

Di seguito viene inserita una tabella per il calcolo della capacità assunzionali di questo Ente, ai sensi dell'art. 33 comma 2, del D.L. 34/2019

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 2, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020) PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026

1) Individuazione dei valori soglia - tabelle 1; 2 e 3 DPCM 17.3.2020

COMUNE DI	LOCOROTONDO	
POPOLAZIONE	13901	
FASCIA	f	
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%	(A1)
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%	(A2)

VALORE SOGLIA TAB. 1: SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	27%
VALORE SOGLIA TAB. 2: INCREMENTO SPESA PERSONALE	22%
VALORE SOGLIA TAB. 3: SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	31%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		
2023		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE +, SE RICORRE)	2.011.901,10
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	1.553.631,67
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	1.541.542,06
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	0,00
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1.201.139,50
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	38.480,56
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	227.181,11
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	0,00
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	74.740,89

U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	0,00
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrispos al personale a tempo determinato	0,00
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	0,00
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	12.089,61
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	0,00
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	12.089,61
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	0,00
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	458.269,43
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	458.269,43
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	385.913,46
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	23.397,45
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	48.958,52
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	0,00
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	0,00
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	0,00
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	0,00
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	0,00
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	0,00
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	0,00
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	0,00
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	0,00
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00

U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020		2.011.901,10

ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	55.898,58
ECCEZIONE 2	Spese di personale eterofinanziate	125.946,78
ECCEZIONE A	INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE	14.085,02
ECCEZIONE B	ARRETRATI CONTRATTUALI	
TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO		1.941.917,50

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ESERCIZIO		
2024		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1 +, SE RICORRE)	2.457.906,68 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	1.886.524,56 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	1.866.524,56 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	0,00 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1.415.550,00 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	78.480,56 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	307.140,00 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	65.354,00 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	0,00 €
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	20.000,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	0,00 €

U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	20.000,00 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	0,00 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	571.382,12 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	1.000,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	1.000,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	1.000,00 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00 €
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	2.457.906,68 €

ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	55.898,58 €
ECCEZIONE 2	Spese di personale eterofinanziate	125.946,00 €
ECCEZIONE A	INCENTIVO FUNZIONI TECNICHE	14.085,02 €

ECCEZIONE B	ARRETRATI CONTRATTUALI	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	2.387.923,08 €

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE CORRENTI

Anno 2023

Determinazione della MEDIA delle Entrate correnti al netto del FCDE - Anno 2023					ENTRATE DA NEUTRALIZZARE (ELENCO NON ESAUSTIVO)
ENTRATE	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023		
TITOLO I	8.740.051,88	9.180.773,96	8.931.346,58		<i>Spesa finanziata per assistenti sociali (art. 1, comma 797 e ss., L. 178/2020)</i>
TITOLO II	791.705,27	757.461,87	1.405.770,31		<i>Agenti di polizia municipale finanziati con fondi del Ministero dell'Interno</i>
TITOLO III	1.453.296,14	1.868.987,97	2.273.925,60		<i>Assunzioni Piano finanziario REACT EU</i>
TITOLO III	1.453.296,14	1.868.987,97	2.273.925,60		<i>Assunzioni finanziate con Fondo Povertà 2020 (n. 122 unità)</i>
TOTALI	10.985.053,29	11.807.223,80	12.611.042,49		<i>Stabilizzazione del personale ex LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 2 dicembre 2020)</i>
ENTRATE NEUTRALIZZATE FINANZIAMENTO SPESA PERSONALE ETEROFINANZIATE	-	76.732,46	69.628,70		<i>Assunzioni PNRR Fondi progetti (Art. 1, comma 1, D.L. 80/2021)</i>
<i>Spesa finanziata per assistenti sociali (art. 1, comma 797 e ss., L. 178/2020)</i>	-	57.351,01	56.318,08		

<i>RIMBORSO SEGRETARIO COMUNALE</i>	<i>PE</i>	84.444,78	76.732,00	55.898,58	
INCENTIVI FUNZION TECNICHE		9.266,42	9.840,90	14.085,00	<i>Assunzioni PNRR Fondi bilancio (Art. 31-bis D.L. 152/2021)</i>
TOTALI		10.891.342,09	11.586.567,43	12.415.112,13	11.631.007,22

FCDE ULTIMO ANNO CONSIDERATO PREVISIONALE ASSESTATO (2023)	1.136.421,35
NETTO QUOTA ENTRATE CORRENTI	10.494.585,87

Anno 2024

Determinazione della MEDIA delle Entrate correnti al netto del FCDE - Anno 2024

**ENTRATE DA
NEUTRALIZZARE
(ELENCO NON
ESAUSTIVO)**

ENTRATE	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	
TITOLO I	9.180.773,96	8.931.346,58	9.059.330,15	<i>Spesa finanziata per assistenti sociali TI (art. 1, comma 797 e ss., L. 178/2020)</i> <i>Agenti di polizia municipale finanziati con fondi del Ministero dell'Interno</i>

TITOLO II	757.461,87	1.405.770,31	1.110.456,25		Assunzioni Piano finanziario REACT EU
TITOLO III	1.868.987,97	2.273.925,60	2.197.806,43		Assunzioni finanziate con Fondo Povertà 2020 (n. 122 unità)
TOTALI	11.807.223,80	12.611.042,49	12.367.592,83		Stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020)
ENTRATE NEUTRALIZZATE - FINANZIAMENTI O SPESE PERSONALE ETEROFINANZIATE					
	76.732,46	69.628,70	73.096,18	-	Assunzioni PNRR Fondi progetto (Art. 1, comma 1, D.L. 80/2021)
<i>Spesa finanziata per assistenti sociali TI (art. 1, comma 797 e ss., L. 178/2020)</i>	57.351,01	56.318,08	72.252,06		
<i>RIMBORSO PER SEGRETARIO COMUNALE</i>	76.732,00	55.898,98	54.089,05		
INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE					
	9.840,00	14.085,00	50.000,00	-	Assunzioni PNRR Fondi bilancio (Art. 31-bis D.L. 152/2021)
TOTALI	11.586.568,33	12.415.111,73	12.118.155,54	12.039.945,20	

FCDE ULTIMO ANNO CONSIDERATO PREVISIONALE ASSESTATO (2024)	1.076.831,58
---	---------------------

NETTO QUOTA ENTRATE CORRENTI

10.963.
113,62

CALCOLO LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE

2024

	ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2024		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023	13.901	f
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023 (a)	1.941.917,50	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	2.040.647,43	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	10.891.342,09	
	2022	11.586.567,43	
	2023	12.611.042,49	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		11.696.317,34	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	1.136.421,35	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	10.559.895,99	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		18,39%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	909.254,42
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	2.851.171,92
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)	22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	448.942,43
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	448.942,43
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	2.489.589,86
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1 < (f))	(n)	2.489.589,86
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	2.489.589,86

PLAFOND DISPONIBILE	448.942,43
SPESA (PLAFOND ASSORBITO) ASSUNZIONI PROGRAMMATE	102.426,83

CALCOLO LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE

2025

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	ANNO	2025		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2023	VALORE	FASCIA
			13.901	f
Spesa di personale da bilancio di previsione 2024 (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2024	VALORE	
			2.387.923,08 €	(l)

Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	1.958.568,07 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	11.586.568,33 €
	2023	12.415.111,73 €
	2024	12.611.042,49 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		12.204.240,85 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	1.076.831,58 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	11.127.409,27 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	21,46%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	616.477,42 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	3.004.400,50 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM in attesa di disciplina normativa	2025 (h)	22%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	430.884,98 €

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	430.884,98 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	2.389.453,05 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	2.389.453,05 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (o)	2.389.453,05 €

PLAFOND DISPONIBILE	430.884,98 €
SPESA (PLAFOND ASSORBITO) ASSUNZIONI PROGRAMMATE	36.993,92

Ai sensi dell'art. 3, del D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Locorotondo appartiene alla fascia demografica contrassegnata con la lettera f), per essere la popolazione residente al 31.12.2023 pari a n. 13901;

sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente, è pari al 27% (A1);

sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31.% (A2);

sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2021-2023 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2024, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Locorotondo è pari al 18,21 % per l'anno 2024 e 21/46 per l'anno 2025(c);

L'art. 4 del medesimo decreto, al comma 2, riconosce ai comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui all'art. 4 del DPCM 17.3.2020 (27%), fermo restando quanto previsto dall'art. 5, la facoltà di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti secondo la definizione dell'art. 2, non superiore a tale valore soglia.

Tale potenzialità espansiva della spesa esplicherà i suoi effetti progressivamente, secondo incrementi indicati nel successivo art. 5 tabella 2 del D.P.C.M. prima richiamato.

Per il periodo 2020–2024, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2, potrebbero essere utilizzate le facoltà assunzionali residue del quinquennio precedente al 2020, da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti a ritroso rispetto all'anno in cui si intende realizzare l'assunzione. Sul punto si precisa altresì che il calcolo dei resti del quinquennio precedente deve essere sviluppato in base alle facoltà assunzionali previste per ciascuno di tali anni (sezione autonomie della Corte dei Conti deliberazioni nn. 17/2019, 25/2017 e 28/2015.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze con parere espresso in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454), a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce che *“l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.”*

Accertato che il Comune di Locorotondo non ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019, sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2 del DPCM 17.3.2020, l'Ente ha la facoltà di aumentare la propria spesa del personale per l'anno 2024 nella misura del 22% (h) della spesa registrata nell'anno 2018 e sino ad un massimo di € 448.942,43 per l'anno 2024 e di € 430.884,98 per l'anno 2025 (m), precisando che l'esercizio di tale facoltà non può comunque superare il valore soglia di cui alla tabella 1 del DPCM 17.3.2020, ossia il 27% e deve essere contenuto nel valore medio della spesa del personale del triennio 2011/2013, pari ad € 2.411.022,80;

Considerato che la spesa potenziale massima, derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni, è pari ad € 2.489.589,86 per l'anno 2024 e 2.389.453,05 € per l'anno 2025 così come indicato nella tabella al punto o), lo spazio assunzionale per l'anno in corso è pari ad € 448.942,43 per l'anno 2024 e 430.884,98 € per l'anno 2025 così come indicato al punto m) ;

Richiamato l'art. 1 della legge 296/2006 che:

- al **comma 557** stabilisce che, ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale;
- al comma **557-bis** stabilisce che, ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo [110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;
- al comma **557-quater** come introdotto dal comma 5-bis dell'art. [3, D.L. 24 giugno 2014, n. 90](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 11 agosto 2014, n. 114](#), il quale stabilisce che, ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale

con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (triennio 2011/2013) ;

PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA

Visto l'art. 52 comma 1bis del D.Lgs. n. 165/2001 penultimo periodo ha introdotto (art. 13 co. 6 del CCNL 16.11.2022) la disciplina delle progressioni verticali in deroga alla disciplina ordinaria. In particolare viene prevista la possibilità di effettuare, fino al 31 dicembre 2025 le progressioni tra le aree di coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza.

L'art. 16 co. 8 ha previsto che le progressioni sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge di bilancio 2022 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari anno 2018;

Considerato che il monte salari anno 2018 del Comune di Locorotondo ammonta a € 1.361.793,00

MONTE SALARI 2018	
spese per il personale in servizio compreso il segretario generale Totale T12	1.220.100,00 €
totale spesa compenso segretario generale T12	49.158,00 €
1 spese per il personale in servizio escluso il segretario generale	1.170.942,00 €
compensi accessori ed indennità varie compreso il segretario generale totale T13	261.048,00 €
spesa compensi accessori ed indennità segretario generale (escluso arretrati) T13	70.197,00 €
2 compensi accessori ed indennità varie escluso il segretario generale	190.851,00 €
3 spesa presonale a tempo determinato	0,00 €
TOTALE MONTE SALARI 2018 (1+2+3)	1.361.793,00 €
0,55% MONTE SALARI 2018	7.489,86 €

per cui il limite pari allo 0,55% del monte salari 2028 è pari a € 7.489,86 utilizzabile fino al 2025;

Atteso che è volontà dell'Amministrazione procedere alla valorizzazione delle risorse umane interne maturate prevedendo la progressione verticale nell'anno 2024:

- di n.1 unità dall'area istruttori all'area dei funzionari ed elevate qualificazioni (profilo Istruttore direttivo tecnico) in ragione del pensionamento che si verificherà nel medesimo settore;
- di n.1 unità dall'area istruttori all'area dei funzionari ed elevate qualificazioni (profilo istruttore

direttivo contabile) per sopperire alla mancanza di personale qualificato in tale area necessario;

- di n.1 unità dall'area operatore esperto all'area istruttori (profilo istruttore amministrativo-contabile) per sopperire alla mancanza di personale qualificato;

Considerato che la procedura transitoria prevista dall'art. 13 commi 6 e 7 del CCNL 16.11.2022, da imputare allo 0,55% M.S. 2018, è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione (ricalcolata su base annua per 12 mensilità) e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza e che il conteggio risulta pertanto essere il seguente:

Categoria	TABELLARE	13 ^a mensilità	INDENNITA' DI COMPARTO	Totale
Funzionario	23.212,35	1.934,36	622,8	25.769,51
Istruttore	21.392,87	1.782,74	549,60	23.725,21
OE	19.034,51	1.586,21	471,72	21.092,44
O	18.283,31	1.523,61	388,8	20.195,72

costo della progressione verticale	
da Istruttore a Funzionario	2044,303333333333
da OE a Istruttore	2632,77
da Operatore a OE	896,720000000001

ipotesi di prog. Vert. in deroga	limite= 7.489,86
3 funzionari	€ 6.132,90

Tale progressione verticale consumando risorse per € 6.132,90 è ricompresa nel tetto di cui sopra previsto dall'art.16 co. 8 del CCNL 16.11.2022 (pari ad euro 7.489,86) ed inoltre risulta in deroga dagli ulteriori vincoli alla capacità assunzionale degli Enti locali.

Considerato che nel triennio si verificheranno le seguenti cessazioni con conseguente relativa economia di spesa:

CESSAZIONI PERIODO 2024-2026
2024

NN.	CAT. CCNL 21/05/2018	Profilo professionale	DATA CESSAZIONE	MOTIVO DELLA CESSAZIONE	COSTO SU BASE ANNUA CCNL A DATA CESSAZIONE
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	01/08/2024	QUIESCENZA	28.186,88
2	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	01/08/2024	QUIESCENZA	25.002,71

2025

NN.	CAT. GIURIDICA		DATA CESSAZIONE	MOTIVO DELLA CESSAZIONE	
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGIL.	01/12/2025	QUIESCENZA	59.005,65
2	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	01/04/2025	QUIESCENZA	9.027,66
2	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	01/12/2025	QUIESCENZA	36.092,60
3	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	01/12/2025	QUIESCENZA	32.385,47
4	B	OPERATORE ESPERTO	01/04/2025	QUIESCENZA	8.465,37

2026

NN.	CAT. GIURIDICA		DATA CESSAZIONE	MOTIVO DELLA CESSAZIONE	
1	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	01/02/2026	QUIESCENZA	5.035,73
2	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	01/03/2026	QUIESCENZA	10.311,86
3	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	01/11/2026	QUIESCENZA	32.283,26

TUTTO CIO' PREMESSO viene di seguito indicato il PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL PERIODO 2024/2026 ED IL RELATIVO PIANO OCCUPAZIONALE

Programma assunzionale 2024 TEMPO INDETERMINATO

NN	Anno	Modalità	AREA PROFESSIONALE	%	Costo CCNL 16/19 16/11/2022	DATA PRESUNTA ASSUNZIONE	GG. ANNO	Costo effettivo 1° anno	Profilo professionale	Settore di destinazione
1	2024	Mobilità	FUNZIONARIO ED EQ	100	36.692,34	01/07/24	184	18.496,96	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE
1	2024	Scorrimento graduatorie	ISTRUTTORE	100	33.584,99	01/07/24	184	16.930,51	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE
1	2024	Scorrimento graduatorie	ISTRUTTORE	100	32.604,69	01/07/24	184	16.436,34	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA/UFFICIO PERSONALE
1	2024	Scorrimento graduatorie	ISTRUTTORE	100	32.604,69	01/07/24	184,	16.436,34	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI ALLA PERSONA
1	2024	Scorrimento graduatorie	ISTRUTTORE	100	32.604,69	01/07/24	184,	16.436,34	ISTRUTTORE TECNICO	LL.PP./URBANI.
1	2024	Scorrimento graduatorie	FUNZIONARIO ED EQ	100	35.381,50	01/07/24	184,	17.690,34	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	LL.PP.
1	2024	PROGR VERTICALI ORDINARIE	FUNZIONARIO ED EQ	100	2044.30	01/12/24	31	2044.30	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	URBANISTICA
1	2024	PROGR VERTICALI ORDINARIE	ISTRUTTORE	100	2632.77	01/12/24	31	2632.77	ISTRUTTORE AMM-CONT	SETTORE FINANZIARIO
1	2024	PROGR VERTICALI ORDINARIE	ISTRUTTORE	100	2632.77	01/12/24	31	2632.77	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	LL.PP.

2	2024	Dipartimento politiche coesione	FUNZIONARIO ED EQ	100	70.763,00	31/12/24	-	-	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
1	2024	Dipartimento politiche coesione	FUNZIONARIO ED EQ	100	35.381,50	31/12/24	-	-	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
2	2024	Dipartimento politiche coesione	FUNZIONARIO ED EQ	100	70.763,00	31/12/24	-	-	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
1	2024	assunzione categorie protette	ISTRUTTORE	100	32.604,69	01/07/24	184,	16.436,34	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (perito agrario)	LL.PP.
1	2024	Progressioni verticali deroga	FUNZIONARIO ED EQ	100	2044.30	01/12/24	31	2044.30	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM	SERVIZI ALLA PERSONA
1	2024	Progressioni verticali deroga	FUNZIONARIO ED EQ	100	2044.30	01/12/24	31	2044.30	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	URBANISTICA
1	2024	Progressioni verticali deroga	FUNZIONARIO ED EQ	100	2044.30	01/12/24	31	2044.30	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SETTORE FINANZIARIO

Costo a regime	236.077,59
Plafond assorbito al netto dell'assunzione eterofinanziata)	102.426,83
Plafond disponibile	448.942,43

102.426,8

Programma assunzionale 2024 TEMPO DETERMINATO

NR	Ann	Modalità	AREA PROFESSIONALE	%		DATA PRESUNTA ASSUNZIONE	GG. ANNO		Pofilo professionale
1	2024	procedura selettiva	operatore esperto	100	29.095,89	01/07/2024	184,00	14.667,52	staff sindaco a 90 tuel

Programma assunzionale 2025 TEMPO INDETERMINATO

NR	Ann	Modalità	AREA PROFESSIONALE	%	Costo CCNL 16/19 16/11/2022	DATA PRESUNTA ASSUNZIONE	GG. ANNO	Costo effettivo 1° anno	Pofilo professionale
1	2025	stabilizzazione personale PNRR	FUNZIONARIO ED EQ	100	36.993,92	01/07/2025	184,00	18.496,96	ISTRUTTORI DIRETTIVO TECNICO
1	2025	stabilizzazione personale PNRR	FUNZIONARIO ED EQ	100	36.993,92	01/07/2025	184,00	18.496,96	ISTRUTTORI DIRETTIVO CONTABILE

Costo a regime	73.987,84
Plafond assorbito al netto dell'assunzione eterofinanziata)	36.993,92
Plafond disponibile	430.884,98

36.993,92

Programma assunzionale 2026 - TEMPO INDETERMINATO

NR	Ann	Modalità	AREA PROFESSIONALE	%	Costo CCNL 19/21 16/11/2022	DATA PRESUNTA ASSUNZIONE	GG. ANNO		Pofilo professionale
Per l'anno 2026 non sono previste assunzioni a tempo determinato									

Programma assunzionale 2026 TEMPO DETERMINATO

NR	Ann	Modalità	AREA PROFESSIONALE	%		DATA PRESUNTA ASSUNZIONE	GG. ANNO		Pofilo professionale
Per l'anno 2026 non sono previste assunzioni a tempo determinato									

SI DA' ATTO PERTANTO ATTO CHE:

- Il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei;
- **I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;**
- con deliberazione di G.C. n. 5 del 29/01/2024 l'Amministrazione ha stabilito di partecipare all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati" - pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari, stabilendo altresì che il personale per il quale l'Ente è interessato all'assunzione in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea è il seguente (in ordine di priorità):
 - n. _2_ profilo professionale Avvocato;
 - n. _1_ profilo professionale Architetto;
 - n. _2_ profilo professionale Direttivo Contabile;
- Così come chiarito dalla circolare n. 5 del 21 novembre 2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, per effetto dell'articolo 7, comma 6, del d.l. 101/2013 (legge 125/2013) le assunzioni delle categorie protette (n.1 Istruttore), nel limite della quota d'obbligo, non sono da computare nel budget assunzionale e vanno garantite sia in presenza di posti vacanti, sia in caso di soprannumerarietà, nel limite della quota calcolata sulla base di computo di cui all'articolo 4 della legge 68/1999;
- È prevista inoltre a decorrere dal 01/09/2024 una mobilità per interscambio autorizzata con deliberazione di G.C. n. 50 del 05/06/2024 di n. 1 unità di personale area istruttori con profilo professionale istruttore amministrativo con il Comune di Massafra;
- Sono inoltre inserite nella programmazione annuale 2024 le progressioni verticali in deroga (ex art. 13 del CCNL 2019-2021);
- che tutte le suddette assunzioni vengono pertanto riportate nel fabbisogno del personale 2024-2026 e nel programma assunzionale anno 2024 dando espressamente atto che le stesse non incidono sulle capacità assunzionali dell'ente ;
- la spesa complessiva del personale anno 2024 e 2025 è **contenuta nei limiti della spesa potenziale massima (o);**
- viene garantito, ai sensi dell'art. 1 della legge 296/2006, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 pari ad € 2.411.022,80;
- con riferimento alle assunzioni a TEMPO DETERMINATO - la spesa per l'assunzione del personale a tempo determinato o con convenzione o mediante contratti di collaborazione coordinata e

continuativa, di formazione lavoro, di somministrazione, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, riferita all'anno 2009 ammonta ad Euro 105.948,12 e pertanto l'assunzione programmata per l'anno 2024 (n.1 unità appartenente all'area degli operatori esperti da destinare all'ufficio di staff del Sindaco) per l'importo di € 14.667,52 rientra nei limiti di spesa previsti dall'attuale normativa;

- **con deliberazione di G.C. n. 112 del 05/12/2023** a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, il Comune di Locorotondo :
 - non presenta personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente;
 - non deve avviare nel corso dell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti.
- **Il Piano delle azioni positive 2023-2025, nonché il Piano delle performance 2023- 2025 sono ricompresi come apposite sezioni nel PIAO 2023-2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 77 del 28/08/2023;**
- **Il Piano delle azioni positive 2024-2026, nonché il Piano delle performance 2024- 2026 sono ricompresi come apposite sezioni nel presente PIAO 2024-2026 ;**
- **Il bilancio di previsione 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 112 del 28/12/2023;**
 - **Il conto consuntivo 2023 è stato approvato con deliberazione di C.c. n. 24 del 29/04/2024.**

Sussistono pertanto tutti i requisiti di legge per poter dare attuazione alla presente programmazione del fabbisogno del personale 2024-2026.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al cittadino. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di Piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- **il D.Lgs 165/2001, art.1, co. 1, lett. c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- **gli artt. 54-56 del CCNL Funzioni locali 2019-2021**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica DFP-0020099-P-23/03/2023 avente ad oggetto **“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”**;
- **il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni Sindacali, che prevede, fra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa, definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- **la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”**, e i successivi decreti attuativi (in particolare **il D.Lgs33/2013 e il D.Lgs 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1: co. 5, lett. b; co. 8; co. 10, lett. c e co. 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a)** livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b)** livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’Amministrazione.
- **Il contenuto dell’art. 15, co. 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, in base al quale: *“Al personale delle*

pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 679/2016**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- **Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs 179/2016; D.Lgs 217/2017), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’art. 8, della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis Le politiche di formazione di cui al co. 1, sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- **Il D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro”** il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”.

1) Principi della formazione

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Il Comune di Locorotondo, come qualsiasi pubblica amministrazione, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi

venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review. Oggi, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata "sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale".

La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

La formazione si deve ispirare ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

2) Obiettivi e finalità:

Le priorità di investimento in ambito formativo, sono le seguenti:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle

amministrazioni stesse promosse dal PNRR;

- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;

- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

1. Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

✓ **I Responsabili di Area:** ognuno per la propria competenza, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli occupandosi della rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'area di competenza.

Dipendenti: Sono i destinatari della formazione. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell'amministrazione. A questo proposito, giova ricordare che il perseguimento dei target fissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – espressi in termini di “dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di upskilling e re-skilling” e di “dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione” – è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni: è, infatti, la loro adesione alle finalità e agli obiettivi formativi individuati dal PNRR che consente il raggiungimento del risultato di un rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze del personale di tutte le amministrazioni, centrali e locali.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni previste nella presente sezione è affidata, innanzi tutto, al Responsabile della gestione delle risorse umane ed al Segretario Comunale che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Più in generale, l'attuazione degli obiettivi formativi è per il triennio 2024-2026 obiettivo di performance organizzativa.

In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione.

3) Metodi e contenuti

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 saranno elaborate sulla base:

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

Le priorità della formazione andranno individuate inoltre sulla base del:

del *Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022*. Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni. In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "**Syllabus delle competenze digitali per la PA**" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese;

le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

- Dal CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, che all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" prevede che le attività formative programmate nei documenti di

pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

- a) “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”;
 - b) “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”. Al riguardo l’art. 56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” stabilisce che “Gli enti, nell’ambito di quanto previsto dall’art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 8 favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”. Infine, l’art. 55 del citato CCNL “Destinatari e processi della formazione” stabilisce che “Nell’ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l’accertamento dell’avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l’hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”.
- Dagli altri obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all’introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile. Le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2019 richiamano inoltre le amministrazioni alla necessità di prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione, infatti, costituisce una leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile che non rappresenti la trasposizione fuori ufficio delle stesse logiche del lavoro tradizionalmente praticate in presenza; essa deve perseguire l’obiettivo di addestrare i dipendenti all’utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, nonché l’empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
- **PNRR**
 - **Transizione digitale**
 - **Risparmio energetico e di uso razionale e intelligente del gas e dell’energia.**

- **Privacy**
- **Sicurezza sul lavoro**

Il Comune di Locorotondo, a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Responsabili di Area, potrà individuare a quali ulteriori tematiche formative, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative a carattere trasversale, quali a titolo esemplificativo:

- Protocollo e manuale di gestione documentale
- Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici.
- Formazione specifica dei Responsabili di Area, con particolare riguardo a chi ha la responsabilità di gestione degli immobili, dell'impiantistica e degli acquisti. ENEA dispone di un'offerta formativa ampia e variegata nel settore dell'energia sia in presenza, sia in modalità e-learning. La SNA può offrire un contributo qualificato.

Oltre alle iniziative di formazione sopra descritte, presso le singole Aree il personale sarà destinatario anche di iniziative formative specialistiche relative alle varie tematiche trattate dai singoli uffici, sulla base di apposita pianificazione realizzata dai singoli Responsabili di Area.

La presente sezione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula

2. Formazione attraverso webinar

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e Interattive. L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Per l'anno in corso la formazione del personale è anche uno specifico obiettivo di performance organizzativa oltre a rappresentare una misura generale di prevenzione della corruzione.

Nella cornice ora delineata, la Direttiva del DFP del 23/03/2023 mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e

l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, si provvederà a verificare nell'anno in corso i dipendenti che entro il 30.06.2023 si sono registrati sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa. In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaborazione, etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.

Si provvederà quindi nel corso del 2024 ad assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 60% dei propri dipendenti.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato. L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% **entro il 31 dicembre 2024;**
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025. La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma "Syllabus".

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle

procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31 ottobre di ogni anno indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno e comunque entro il 15 gennaio dell'anno successivo i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione. Il monitoraggio inoltre avrà i seguenti oggetti:

FORMAZIONE

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET		
	(2023)	> ALL'ANNO PRECEDENTE		
		2024	2025	2026
+				
% corsi a distanza / totale corsi				
Totale ore di formazione erogate				
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio				
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi				
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio				
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione				

Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento				
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione				

LAVORO AGILE

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET < ALL'ANNO PRECEDENTE		
	(2023)	2024	2025	2026
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile	SI			
Unità in lavoro agile				
Totale unità di lavoro in lavoro agile /totale dipendenti				
% applicativi consultabili in lavoro agile				
% Banche dati consultabili in lavoro agile				
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo				

SALUTE DI GENERE

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET < ALL'ANNO PRECEDENTE		
	(2023)	2024	2025	2026

Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico				
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)				
% donne vs % uomini titolari di part-time				
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° mediogiorni fruiti su base annuale				
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale				
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)				
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale				
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)				

<p>Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti.</p>				
--	--	--	--	--

SALUTE DIGITALE

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET < ALL'ANNO PRECEDENTE		
	(2023)	2024	2025	2026
<i>N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati</i>				
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID				
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati				
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento				

N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domiciliazione digitale /n. totale di comunicazioni inviate ad imprese e PPAA				
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione				
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio				
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)				
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita				
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT				
PC portatili				
% PC portatili sul totale dei dipendenti				
Smartphone				
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN				
Dipendenti con firma digitale				

