



COMUNE DI ALÌ TERME

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

MODELLO SEMPLIFICATO

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

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n _____ del _____

Le finalità

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- semplificare gli strumenti di programmazione mediante l'attività di coordinamento tra le diverse misure in atto vigenti e evitare duplicazioni di informazioni che discendono dalle diverse fasi di programmazione in atto.

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha il compito di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Riferimenti normativi

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

Sul punto, appare utile fornire alcune indicazioni circa le modalità di calcolo del numero dei dipendenti, ai fini dell'applicazione delle semplificazioni previste dall'art. 6 del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, in considerazione del fatto che sia il Decreto Ministeriale, sia l'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, non forniscono chiarimenti in merito.

In coerenza con altre disposizioni vigenti, si ritiene che il numero dei dipendenti debba essere calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.

In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno). Sul punto cfr. Quaderno ANCI n. 36 del mese di luglio 2022.

Il Comune di Ali Terme alla data del 31.12.2023 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, tenuto conto che ai fini del presente atto occorre riparametrare il numero di dipendenti in base alla distinzione tra personale a tempo pieno e personale part-time (n. 6 unità a tempo pieno e n. 31 unità part-time) e, inoltre, alla data del 31.12.2023, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017

In tal senso, dunque, si è fatta applicazione delle citate disposizioni che prevedono modalità semplificate.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Alì Terme	
Indirizzo	Via Francesco Crispi, n. 289- 98021 Alì Terme (ME)	
Recapito telefonico	0942/7101	
Indirizzo internet	www.comune.aliterme.me.it	
e-mail	segreteria@comune.aliterme.me.it	
PEC	protocollo@pec.comune.aliterme.me.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00394310833	
Sindaco	Avv. Tommaso Micalizzi	
Numero dipendenti al 31.12.2023	37 (di cui n. 6 a tempo pieno e n. 31 a tempo parziale)	
Numero abitanti al 31.12.2023	2465 abitanti	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
Programmazione VALORE PUBBLICO Documento Unico di Programmazione (DUP)2024-2026, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 24.05.2024 Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.
Programmazione PERFORMANCE IL CICLO DELLA PERFORMANCE Il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. prevede che ogni Amministrazione pubblica deve dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso un processo che collega pianificazione strategica, programmazione operativa, misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative ed individuali. In linea generale, con il termine di performance il legislatore intende il contributo che, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello

stesso, l'unità organizzativa, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il documento si inserisce nel processo di definizione ed assegnazione degli obiettivi di miglioramento e/o di sviluppo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi all'interno del ciclo della performance che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati con riferimento all'Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e al singolo dipendente (performance individuale).

Tuttavia le disposizioni normative in materia di performance, di diretta e immediata applicazione per le Amministrazioni Statali, rappresentano norme di indirizzo e di principio per gli Enti Locali, i quali, data la loro autonomia ed in ragione di quanto stabilito dalle norme sull'ordinamento degli Enti Locali, sono già dotati di strumenti di programmazione e controllo. Per il Comune, si tratta dunque, non di introdurre nuovi strumenti, ma di valorizzare, finalizzare, integrare ed adeguare i metodi esistenti, in un'ottica orientata al risultato, ma anche alla prestazione dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il Ciclo delle Performance è stato definito dal D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. e sostanzialmente individua le fasi secondo cui ciascuna Amministrazione Pubblica definisce, misura e valuta le performance conseguite, tanto a livello organizzativo che a livello individuale. L'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. disciplina i documenti attraverso cui le Amministrazioni rappresentano le Performance, tanto nella fase di programmazione che in quella di rendicontazione: il piano delle performance e la relazione sulla performance. Il Piano della Performance è il documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dal Documento Unico di Programmazione) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi assegnati ai responsabili. E' un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Con il monitoraggio periodico, l'Ente verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi e dei relativi indicatori individuati nel Piano della Performance, al fine di apportare le eventuali azioni correttive per il loro raggiungimento. Con il consuntivo il Nucleo di Valutazione, sulla base delle relazioni dei Responsabili che evidenziano i risultati raggiunti, quelli eventualmente non raggiunti e le relative motivazioni, definisce il grado di raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori. La trasparenza del Piano e della Relazione sulla Performance è assicurata mediante la pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 27.09.2021 è stato approvato il nuovo "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance e trasparenza".

Il nuovo Nucleo di Valutazione in forma monocratica è stato nominato con determina sindacale n. 46 del 26.11.2024 nella persona della Dott.ssa Giovanna Crisafulli.

Per quanto concerne l'anno 2024, il Piano della Performance di cui alla presente sezione viene predisposto in forma semplificata come ricognizione e riorganizzazione in macro-obiettivi delle attività previste nel vigente DUP 2024-2026 e tenuto conto degli obiettivi che erano stati individuati per l'annualità 2024 nell'ambito del vigente PIAO 2023-2025.

Inoltre, nella valutazione complessiva del personale occorrerà fare riferimento anche alle numerose delibere di indirizzo adottate dalla Giunta nel corso dell'anno, cui si rinvia espressamente.

In tal senso il suddetto piano include sia obiettivi di "mantenimento" dei livelli di qualità di servizi già erogati, sia nuovi obiettivi relativi all'anno 2024.

Per l'anno 2025 l'intendimento è quello di approvare ad inizio anno, ancor prima del bilancio, un piano provvisorio degli obiettivi da dettagliare successivamente in sede di redazione del PIAO 2025-2027.

Il Presente piano della performance dovrà essere validato dal Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione della deliberazione complessiva relativa al PIAO 2024-2025, di cui costituisce specifica sezione.

PIANO DELLA PERFORMANCE – RICOGNIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2024

SEGRETARIO COMUNALE- TITOLARE: Dott. Mario Puglisi

Parametro 1	Descrizione	Punteggio Massimo
Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	20

Parametro 2	Descrizione	Punteggio Massimo
Compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinamento delle relative attività.	La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza	20

Parametro 3	Descrizione	Punteggio Massimo
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e relativa verbalizzazione	Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.	20
Parametro 4	Descrizione	Punteggio Massimo
Attività rogatoria, su richiesta dell'ente, per i contratti nei quali l'ente è parte e autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.	La valutazione terrà conto anche della corretta tenuta del repertorio e, in generale, della corretta esecuzione di tutti gli adempimenti di legge connessi alla funzione rogatoria (registrazione presso Agenzia delle Entrate, trascrizioni immobiliari ecc..). Nel caso in cui nell'anno di riferimento non siano rogati contratti la valutazione concernerà esclusivamente la corretta tenuta del repertorio e la corretta gestione e organizzazione dell'archivio contratti.	20
Parametro 5	Descrizione	Punteggio Massimo
Attività quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	La valutazione attiene i compiti previsti dalla legge in materia di prevenzione della corruzione (predisposizione del PTPCT, predisposizione relazione annuale ecc...);	20

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI PUBBLICI
RESPONSABILE DELL'AREA – TITOLARE DI P.O.: Arch. Benedetto Falcone

MACRO-OBIETTIVO N. 1 Attività nel settore tecnico-manutentivo PESO 40/90

Descrizione: Espletamento delle procedure inerenti i seguenti interventi:

- 2024
 - a) Sistemazione marciapiedi e vie pubbliche tramite interventi di manutenzione
 - b) Sistemazione ringhiere lungomare
 - c) Predisposizione affidamenti spiaggia – posa docce, passerelle, bau beach.
 - d) Affidamento procedure sistemazione campo C.da Malambri.
 - e) Pulizia dei torrenti e delle aree demaniali.

Tempi di attuazione: attività da espletare entro il 31.12.2024.

MACRO-OBIETTIVO N. 2 Attività nel settore anagrafe-stato civile - PESO 30/90

Descrizione:

- 2024.
 - a) Avvio delle procedure per la rilevazione degli accessi sul territorio comunale finalizzato alle procedure di bonifica della toponomastica comunale.

Tempi di attuazione: attività da espletare entro il 31.12.2024.

Tempi di attuazione: attività da espletare come da specifica.

MACRO-OBIETTIVO N. 3 – Attività nel settore contenzioso e gestione del personale – PESO 20/90

Descrizione:

- 2024
 - a) Espletamento procedura concorsuale per l'assunzione di un dipendente cat. D con mansione di Assistente Sociale.
 - b) Realizzazione di un piano di razionalizzazione del contenzioso pendente con proposizione di eventuali accordi transattivi.
 - c) Aggiornamento dei fascicoli dei singoli procedimenti e della stima del fondo rischi contenzioso.

Tempi di attuazione: attività da espletare entro il 31.12.2024.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE DELL'AREA – TITOLARE DI P.O.: Dott.ssa Rosa Puliatti

MACRO-OBIETTIVO N. 1 Attività in materia contabile e attività per la digitalizzazione delle procedure amministrative– PESO 20/90

Descrizione:

- 2024
 - a) Predisposizione del bilancio di previsione 2024/2026 con atti e delibere propedeutiche
 - b) Predisposizione degli atti necessari per completare la ricognizione straordinaria del debito accertato e dei residui passivi dell'ente evidenziandone le singole poste all'interno del bilancio comunale;

Tempi di attuazione: Tempi di attuazione: attività da espletare entro il 31.12.2024.

MACRO-OBIETTIVO N. 2 Attività in materia di servizi scolastici PESO 35/90

Descrizione:

- 2024
 - a) Espletamento delle attività finalizzate al corretto avvio del servizio di trasporto scolastico e del servizio mensa;
 - b) Ricognizione di tutte le necessità dei singoli plessi scolastici (richiesta interventi manutentivi da segnalare all'area competente, eventuale acquisto arredi, ricognizione stato cucine, ecc..

Tempi di attuazione: attività da espletare entro il 31.12.2024.

MACRO-OBIETTIVO N. 3 – Attività in materia di servizi sociali - PESO 35/90

Descrizione: Predisposizione degli atti necessari per l'espletamento dei seguenti servizi nel campo socio-assistenziale:

- 2024
 - a) Approvazione progetti di Servizio Civile (entro i termini di scadenza del bando)
 - b) Avvio Servizio Civico Comunale
 - c) Servizio ASACOM;
 - d) Attività a sostegno dei disabili;

Le attività prevedono la predisposizione di delibere e determine nonché la gestione dei rapporti con l'assistente sociale e con il distretto socio-sanitario.

Tempi di attuazione: attività da espletare entro il 31.12.2024.

AREA TECNICA

RESPONSABILE DELL'AREA – TITOLARE DI P.O.: Geom. Aldo Barbera

MACRO-OBIETTIVO N. 1: Attività in materia di lavori pubblici - PESO 35/90

- **2024**
 - a) Realizzazione progetto di fattibilità tecnico-economica per l'edificio Ex Guardia di Finanza
 - b) Realizzazione progetto esecutivo per la riqualificazione del Centro Diurno

MACRO-OBIETTIVO N. 2 Attività inerenti il cimitero comunale ed il decoro urbano – PESO 35/90

- **2024**
 - a) Progettazione e realizzazione nuovi loculi cimiteriali;
 - b) Acquisto nuove panchine lungomare;

MACRO-OBIETTIVO N. 3 Attività in materia di forniture e di gestione dell'autoparco comunale- PESO 20/90

- **2024**
 - a) Proroga/rinnovo leasing per automezzi comunali.
 - b) Acquisto nuovo scuolabus

Tempi di attuazione: attività da espletare entro il 31.12.2024.

AREA POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DELL'AREA – TITOLARE DI P.O.: Ispettore Capo Dott.ssa Toscano Rosaria

MACRO-OBIETTIVO N. 1: Attività in materia di controllo di territorio e prevenzione ambientale - PESO 35/90

- 2024
 - a) Ricognizione situazioni di degrado e per prevenzioni incendi: predisposizione sopralluoghi e lettere di diffida (controllo costante e tempestivo, con particolare attenzione alle situazioni che possono determinare concreto rischio per la pubblica incolumità o per incendi);
 - b) Predisposizione atti e procedure per istituzione senso unico;

Tempi di attuazione: attività da espletare entro il 31.12.2024.

MACRO-OBIETTIVO N. 2: Viabilità e toponomastica - PESO 35/90

- 2024
 - a) Completamento segnaletica orizzontale e verticale, ivi compresa regolamentazione
 - b) Avvio procedure per acquisto new jersey;

Tempi di attuazione: attività da espletare entro il 31.12.2024.

MACRO-OBIETTIVO N. 3: Attività di prevenzione e tutela dell'ordine pubblico - PESO 20/90

DESCRIZIONE:

- a) Predisposizione servizi straordinari, anche notturni, finalizzati al controllo della c.d. "movida" e al rispetto delle ordinanze sindacali
- b) Attività di controllo specifiche nel corso delle manifestazioni organizzate dall'Ente a tutela dell'ordine pubblico.

Tempi di attuazione: attività da espletare entro il 31.12.2024.

OBIETTIVI TRASVERSALI.

1) Attività in materia PREVENZIONE CORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Sia i Responsabili di Area (per quanto concerne la valutazione dei dipendenti assegnati), sia il Nucleo di Valutazione (per quanto concerne la valutazione dei titolari di incarico di E.Q.) dovranno tenere in considerazione, nell'attribuzione del punteggio complessivo, anche del rispetto delle misure previste nel vigente PTPCT sia in materia di prevenzione della corruzione sia con riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza. Inoltre andrà valutato anche il rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

I responsabili di Area dovranno inoltre relazionare in merito alle attività formative programmate a

favore dei dipendenti assegnati.

2) RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito nella legge 21 aprile 2023, n. 41 le amministrazioni pubbliche nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.

In tal senso viene assegnato a ciascun Responsabile di Area l'obiettivo del rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali. Qualora il ritardo sia imputabile a ritardi nella predisposizione degli atti di liquidazione, la decurtazione verrà applicata al relativo Responsabile. Qualora il ritardo non dipenda dalla data di adozione del provvedimento di liquidazione ma dalla data del pagamento tramite mandato emesso dall'Ufficio ragioneria, la decurtazione all'indennità di risultato verrà applicata al Responsabile dell'area economico-finanziaria.

Per quanto sopra, il Nucleo nella relativa valutazione dovrà tenere conto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b) e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 142

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
PTPCT 2024-2026
CONFERMA DEL VIGENTE PTPCT 2023-2025

Si da atto che nell'ambito del PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione di G.M. 178/2023 è stato approvato anche il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026, quale specifica sezione del suddetto PIAO.

Al Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza sono stati allegati i seguenti documenti:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B- Analisi dei rischi

C- Programmazione delle misure

D- Misure per aree rischio

E- Obblighi di pubblicazione

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare il rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale – *Dott. Mario Puglisi*.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa.

La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco".

Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:

- se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che svolga la funzione anche nell'ente privo di segretario;
- se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT".

Quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, *"laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente"*.

Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

- dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *"come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio"*.

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *"valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari"*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l'ANAC, *"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"*.

L'ANAC invita le amministrazioni *"a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile"*. Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per

- qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all’“*accesso civico*”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del “*riesame*” delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell’incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “*eventuali misure discriminatorie*” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “*revoca*”. L’ANAC può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il PNA evidenzia che l’art. 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:
-la facoltà all’OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
-che il responsabile trasmetta anche all’OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione. Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza. L’ANAC ritiene che il “responsabile della protezione dei dati” non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l’ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l’Autorità “*la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT*”.

“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico).

Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I **dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*".

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato approvato per il triennio 2023/2025 quale specifica sezione del PIAO 2023/2025 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 178/2023.

Così come consentito dal punto 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, non essendo emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non essendo state introdotte modifiche organizzative rilevanti e non essendo stati modificati gli obiettivi strategici in materia, con il presente provvedimento si intende confermare per l'anno 2024 il vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del triennio 2023-2025.

Resta inteso che si opereranno i relativi monitoraggi per procedere ad eventuali modifiche ed aggiornamenti che si dovessero rendere necessari in fase di applicazione.

In tal senso, quindi si rimanda al PTPC 2023-2025 con relativi allegati, regolarmente pubblicato nella relazione sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Disposizioni Generali – Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza".

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune si articola in 4 Aree Organizzative. All'interno di ciascuna Area Organizzativa sono istituiti i singoli Servizi.

- 1 Area Amministrativa e servizi pubblici
- 2 Area Economico-Finanziaria
- 3 Area Tecnica
- 4 Area Polizia Municipale

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Posizione Organizzativa di nomina sindacale (dal 01.04.2023 incarichi di Elevata Qualificazione).

La consistenza del personale in servizio al 31.12.2023 è pari a n. 37 unità, di cui n. 31 unità a tempo parziale e n. 6 unità a tempo pieno, oltre al Segretario Generale (in convenzione con il Comune di Nizza di Sicilia).

Si evidenzia che dall' 01.04.2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL16/11/2022. Di conseguenza, nelle more di una complessiva rivisitazione dei profili professionali, si intende automaticamente applicata la tabella di corrispondenza di cui al vigente CCNL, mantenendo la denominazione dei profili esistenti (es. istruttore amministrativo, istruttore contabile ecc..).

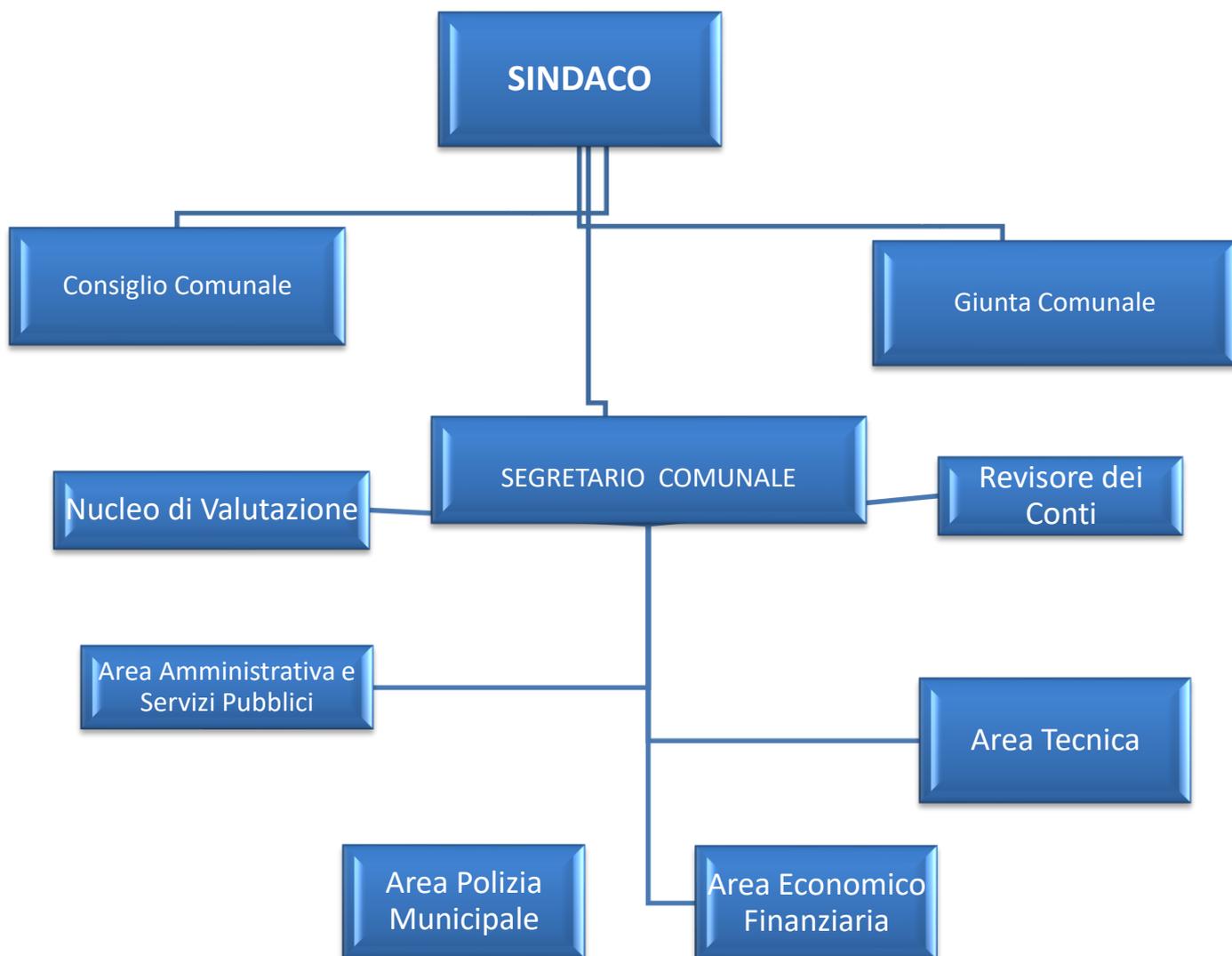
L'articolazione organizzativa del Comune di Alì Terme persegue obiettivi di massima semplificazione, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il Comune di Alì Terme è dotato di un proprio organigramma e relativo funzionigramma nel quale sono rappresentati le Aree in capo ai rispettivi titolari di incarico di Elevata Qualificazione:

ORGANIGRAMMA

L'organigramma del Comune è il seguente:



L'Ente si è dotato di uno specifico funzionigramma, individuando per ciascuna delle Aree organizzative di cui sopra, le principali funzioni, i servizi ed i macro-procedimenti di rispettiva competenza.

Il funzionigramma è stato da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 17/03/2021, cui si rinvia integralmente.

3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, 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.

Il Comune di Alì Terme, con deliberazione di Giunta Comunale n. 178/2023 nell'ambito del PIAO 2023-2025 ha proceduto ad approvare il piano Triennale delle azioni positive 2023-2025.

In questa sede, quindi, si procede al relativo aggiornamento annuale:

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024 – 2026

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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

Il Comune di Alì Terme, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2023

Alla data del 31.12.2023 il personale del Comune di Alì Terme, suddiviso in 4 aree organizzative, consta di n. 37 unità di ruolo, di cui n 31 unità di personale con contratto part-time e n. 6 con contratto a tempo pieno.

Alla medesima data, la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratori	Area Funzionari ed E.Q.	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	Totale	Percentuale
Donne	1	15	3	7	27	72,97
Uomini	3	5	2	1	10	27,03
Totale	4	20	5	8	37	100%

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti:

- Il Segretario comunale (Uomo);
- 2 unità di personale (uomo) dipendenti di altri Ente utilizzati ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004.

I Responsabili di Servizio - titolari di incarico di elevata qualificazione - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

Responsabile Area tecnica: n. 1 uomo cat. D

Responsabile Area Amministrativa e servizi pubblici: n. 1 uomo cat. D

Responsabile Area economico-finanziaria: n. 1 donna cat. D

Responsabile Area polizia municipale: n. 1 donna cat. C

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.
- costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art.21.
- Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Il Comune di Alì Terme vede la propria azione amministrativa e la composizione del proprio organico pienamente conforme ai principi sopra esposti dal momento che la responsabilità delle 4 posizioni organizzative è equamente suddivisa tra uomini e donne.

Si provvede contestualmente a garantire la piena parità in termini di opportunità professionali del restante personale così come sopra specificato.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili

soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, anche con cadenza annuale, ad un adeguato aggiornamento del piano.

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

MISURE ORGANIZZATIVE

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Nizza di Alì Terme conta solo 6 unità a tempo indeterminato e il Segretario è in convenzione con altro Ente.

Pertanto, l'autorizzazione al lavoro agile, ove applicato in maniera generalizzata, implicherebbe la chiusura completa all'utenza di servizi essenziali.

Si avrà cura di facilitare, eccezionalmente, l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in una *tantum* in condizioni di fragilità o particolare necessità, ove contingenti e assolutamente temporanee, compatibilmente con la possibilità che le mansioni svolte siano espletabili da remoto.

Previa regolamentazione nel CCDI, verranno sottoscritti gli accordi individuali con i dipendenti che regoleranno, fra l'altro, i tempi di contattabilità e disconnessione che verranno registrati nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <https://servizi.lavoro.gov.it/>

SERVIZI "SMARTIZZABILI" E GESTIBILI DA REMOTO

Si prevede la possibilità in caso di più domande per ufficio di un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza,.

Sono da considerarsi telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Ai fini dell'attivazione della modalità di lavoro agile è necessario, di norma, che il lavoratore sia dotato di strumenti tecnologici adeguati alle attività che è chiamato a svolgere.

Inoltre, per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle informazioni personali e istituzionali, anche attraverso il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza.

Tuttavia, laddove non sia possibile fornire le apparecchiature richieste, previo accordo con il lavoratore, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche di proprietà di quest'ultimo, a condizione che rispettino i requisiti di sicurezza.

In ogni caso, è necessario avere cura che l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avvenga attraverso uno dei seguenti sistemi di gestione dell'identità digitale:

- sistemi **Multi factor authentication**, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network).
- **VPN** (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente
- Accesso in desktop remoto ai server dell'ente.

È necessario, comunque prevedere sistemi gestionali e di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Inoltre, se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, deve essere limitata al massimo il ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente per le attività di servizio ed è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e verifica, sia per gli aspetti di sicurezza informatica, sia per gli aspetti di sicurezza del trattamento dei dati personali.

È opportuno precisare che 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 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.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico con la riduzione dei consumi delle utenze dei locali comunali;
- miglioramento della performance solo ove necessario per lavori complessi che richiedono concentrazione e isolamento temporaneo
- riduzione delle assenze
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

I SOGGETTI CHE HANNO LA PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE/DA REMOTO

Al lavoro agile e da remoto potranno accedere in maniera limitata tutti i dipendenti del Comune a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica auto certificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento da remoto.

MONITORAGGIO

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2022 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2 0 2 4	2 0 2 5	2 0 2 6
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Al Responsabile _____.

Al Segretario Comunale
SEDE

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ prov. _____ il _____ residente in _____ prov. _____ via _____ CAP _____ in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di _____ Tel. uff. _____ Email _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile per lo svolgimento della seguente attività:

.....

DICHIARA (*barrare opzione desiderata*)

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA

di aver preso visione della disciplina approvata con la deliberazione di Giunta comunale succitata e di accettare tutte le disposizioni ivi previste;
di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato _____ della citata deliberazione.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (*barrare una casella ed indicare l'indirizzo*):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Parte eventuale → Dichiaro inoltre di trovarmi in una delle condizioni di precedenza per il L.A., nella specie _____ (*INDICARE FATTISPECIE*)

Si allegano alla presente richiesta:

1. copia fotostatica del documento di identità
2. _____

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

_____, li _____

In fede

ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Servizio Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio di riferimento,

deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, 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.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

_____ nato/a a _____ il _____, in qualità di Responsabile del Servizio _____

E

il/ la dipendente _____ nato/a a _____ il _____, con profilo di _____,

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Visto il Capo I del titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): _____

obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____

data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____

data di fine della prestazione lavoro agile: _____

giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): _____, di proprietà del dipendente

e/o dell'amministrazione (*specificare*).

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile*).

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE
ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE
DEGLI
OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI
DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI
DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remoto.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);

adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);

esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);

conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);

• trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

• Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

UTILIZZO DEI SUPPORTI E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile
 - o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
 - o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione) o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.

- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- È necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. È importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.
- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione

- È necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei

destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.

- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

luogo

data

Per presa visione

INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE TECNICO/ORGANIZZATIVO EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE DA REMOTO (ART. 12 D.LGS. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di

accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Alì Terme che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: 09427101 – E-mail: segreteria@comune.aliterme.me.it

Indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.aliterme.me.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@santofabiano.it

luogo

data

Firma per esteso e leggibile per presa visione

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 La programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a ciò, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- eventuale stima delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/ internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

RICOGNIZIONE ECCEDENZE PERSONALE PER L'ANNO 2024

ART. 33, C.1 DEL D.LGS. N. 165/2001.

L'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (Legge di Stabilità 2012), ai primi tre commi, testualmente dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;

La condizione di soprannumero si rileva da una verifica numerico/formale condotta sulla dotazione organica dell'Ente e resa palese dall'eventuale presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva in primis, dalla condizione finanziaria non rispondente alle norme ed ai vincoli imposti dal legislatore in materia di spesa di personale.

I responsabili di Area non hanno evidenziato la sussistenza di eventuali situazioni soprannumerarie e di eccedenza di personale all'interno dell'Area di competenza ma anzi si è reso necessario ricorrere

alla ricontrattualizzazione a 34 ore settimanali di tutto il personale part-time nonché all'utilizzo di dipendenti di altri Enti attraverso l'istituto del c.d. "scavalco in eccedenza".

Tutto il personale in servizio presso l'ente risulta essere indispensabile ai fini dell'assolvimento delle funzioni istituzionali anche in considerazione dei seguenti indicatori: - tipologia dei procedimenti assegnati; - ore di straordinario effettuate ed a quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo; - tassi di assenza e di presenza del personale; - quantità di giornate di ferie residue maturate in capo ai singoli dipendenti; - difficoltà di sostituzione dei dipendenti in caso di assenza;

Per quanto sopra, si da atto che dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune:

- non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente;
- non occorre, pertanto, avviare le procedure previste dal predetto art. 33 del D.Lgs. 165/2001 per la ricollocazione del personale in eccedenza

CALCOLO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI – AGGIORNAMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2024 - PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE 2024-2026 E RELATIVO PIANO ASSUNZIONALE 2024

Con riferimento ai rapporti tra piano dei fabbisogni di personale e dotazione organica, occorre preliminarmente richiamare alcuni passaggi delle linee guida del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, approvate col citato decreto dell'8 maggio 2018:

1. 2.1 Il superamento della dotazione organica

«L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti..... La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

Per le amministrazioni centrali la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP.

Essa, di fatto, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell’ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l’amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l’applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento (vedi, ad esempio, l’articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che indica un limite percentuale della dotazione organica ovvero, in senso analogo, l’articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000).

..... Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari.

.... La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell’atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale, secondo i criteri di cui alle presenti linee di indirizzo, ...»;

2. Con riferimento alla riduzione delle posizioni dirigenziali:

«Resta ferma, per quanto riguarda la dirigenza delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, delle agenzie, comprese le agenzie fiscali, degli enti pubblici non economici, degli enti di ricerca, nonché degli enti pubblici di cui all’articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la previsione dell’articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, secondo cui il numero degli uffici di livello dirigenziale generale e non generale non può essere incrementato se non con disposizione legislativa. È fatta salva la possibilità di decrementare tale numero, nel qual caso definitivamente, secondo quanto si dirà nel successivo paragrafo per destinare il valore finanziario dei posti dirigenziali a vantaggio della dotazione organica del personale non dirigenziale. Tale possibilità, pur non essendo espressamente prevista dalla norma, può essere dedotta considerando che la riduzione di strutture dirigenziali può essere uno strumento per favorire un più razionale assetto organizzativo, contrariamente all’incremento delle posizioni dirigenziali che necessariamente deve recare, per le amministrazioni interessate, una copertura finanziaria all’interno della legge.

..... Con riferimento alla dotazione organica dirigenziale, fermo restando il vincolo previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del d.l. 95/2012, che non consente di istituire nuovi posti

dirigenziali per le amministrazioni centrali, la flessibilità del PTFP potrebbe consentire di destinare il valore finanziario dei posti di prima fascia e seconda fascia, per aumentare la dotazione organica del personale non dirigenziale e non viceversa.»;

Quindi, con l'entrata in vigore degli artt. 6 e ss., D.Lgs. n. 165/2001 come modificati dal D.Lgs. n. 75/2017, sono cambiate le regole e le prospettive per la redazione del piano dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni.

Oggi, la dotazione organica non è più un elenco astratto di posti, ma risulta essere il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente.

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede, in sede di definizione del piano triennale del fabbisogno del personale, l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, fermo restando la possibilità di copertura dei posti vacanti nei limiti delle facoltà consentite a legislazione vigente.

Preliminarmente, deve essere verificata la capacità assunzionale dell'Ente.

Sul punto occorre richiamare:

- i seguenti commi dell'articolo unico della legge 27/12/2006, n. 296 (finanziaria 2007), così come modificati o introdotti, da ultimo, dall'art. 3, del D.L. 26/6/2014, n. 90, convertito con Legge 11/8/2014, n. 114, in merito alla riduzione della spesa personale:
 - *“(…) 557. 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, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*
 - *razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*
 - *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;*
 - *557-bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione continuata 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;

- *557-ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;*
- *557-quater. 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 “fisso” 2011- 2013; comma inserito dalla legge di conversione n. 114 del 11/8/2014 del D.L. n. 90/2014);*
- *l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;*
- *il comma 234, art. 1 su richiamato che recita: “Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;*
- *le seguenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale:*
 - *Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;*
 - *Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;*
 - *Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208;*
 - *Art. 1, comma 479 lett. d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232;*
 - *Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26.*

A decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019 (30 marzo 2019) è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.

L'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria prevede quanto segue:

- il comma 1 del predetto art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019 stabilisce che la disciplina è dettata *«anche al fine di consentire l'accelerazione degli investimenti pubblici, con particolare riferimento a quelli in materia di mitigazione del rischio idrogeologico, ambientale, manutenzione di scuole e strade, opere infrastrutturali, edilizia sanitaria e agli altri programmi previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145»;*
- il comma 2 del predetto art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 stabilisce che: *«A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, 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 in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono 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 una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al disotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'art. 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo*

degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e' adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché' delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018»;

In data 27/04/2020 è stato pubblicato il DPCM 17/03/2020 avente ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito con modificazioni nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita".

Il suddetto DPCM 17/03/2020 individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

Il DPCM 17/03/2020 citato è entrato in vigore il 20 aprile 2020 e permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006. La Circolare esplicativa n. 1374 dell'8 giugno 2020 emanata dal Ministero per la P.A., di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno, fornisce chiarimenti sul citato D.M. 17 marzo 2020 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

L'art. 9, comma 28, del D.lg. 78/2010 ha invece imposto a tutte le pubbliche amministrazioni, dall'anno 2011, di contenere la propria spesa per assunzioni con contratti a tempo determinato, di somministrazione, di formazione e lavoro, di collaborazione e, in generale, di forme flessibili di lavoro, al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2019.

L'Amministrazione si riserva anche di coprire i posti vacanti previsti nella dotazione organica, così come aggiornata con il presente atto, ricorrendo all'istituto del c.d. scavalco in eccedenza di cui all'art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004.

Sul punto, occorre fare riferimento all'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 che prevede la possibilità per i Comuni con popolazione inferiore a 5000 mila abitanti di servirsi di attività lavorativa di dipendenti di altre Amministrazioni locali, purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza.

La disciplina sopra citata è da considerarsi speciale, ponendosi la stessa in deroga al principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego di cui all'art. 53, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001, come affermato dal parere della Sezione 1" del Consiglio di Stato n. 2141/2005 e dalla Circolare n.

2 del 21/10/2015 emanata dal Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, Direzione Centrale per le Autonomie.

Inoltre, occorre richiamare:

- L'orientamento applicativo ARAN del 7 luglio 2005 secondo il quale un Ente locale può procedere all'assunzione a tempo parziale del dipendente di un altro Ente locale, purchè sia rilasciata l'autorizzazione espressamente richiesta e siano rispettate le previsioni di cui all'art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004;
- il parere del Consiglio di Stato, Sez. Prima n. 2141/2005 del 25 maggio 2005 nel quale così si esprime: "L'art. 1, comma 557 della legge 311/2004 configura una situazione non dissimile nei suoi tratti essenziali, e, in particolare, sul piano dei rapporti fra le parti interessate (le due Amministrazioni e il lavoratore) da quella che si verifica nel caso di svolgimento di una seconda attività lavorativa da parte di un lavoratore a tempo parziale";
- la Circolare n. 2/2005 del 21 ottobre 2005 del Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli affari interni e territoriali, Direzione Centrale per le Autonomie che ha recepito l'interpretazione suddetta prevedendo la possibilità che "gli Enti interessati si accordino per definire modi e tempi di esercizio dei rispettivi poteri di gestione dei rapporti di lavoro", anche utilizzando il modulo procedimentale mutuato dall'art. 30 del D.lgs. n. 267/2000;
- il parere del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 34/2008 che, alla luce dei numerosi interventi legislativi riguardanti la materia del pubblico impiego, conferma la perdurante applicabilità dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004;
- le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in base al quale "gli impieghi pubblici non sono cumulabili...salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali";
- la circolare del Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari Interni e territoriali n. 2 del 26/05/2014 e il nuovo parere del Consiglio di Stato Sez. I n. 03764/2013 che prevedono la possibilità di conferire la responsabilità di un ufficio o servizio al dipendente di un'altra amministrazione, utilizzato ai sensi del comma 557, art. 1 della legge n. 311/2004, anche nel caso in cui l'utilizzazione non raggiunga il limite del 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno previsto dall'art. 4, comma 2bis del CCNL del 14/09/2000;
- il parere della Regione Piemonte n. 70/2010, in merito alla possibilità di avvalersi, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004, di dipendente avente in corso un rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale in altro Comune, il quale evidenzia che nulla osta allo svolgimento di più servizi a scavalco per il personale part-time, dato che tale possibilità di servizio a scavalco è autorizzabile per i dipendenti a tempo pieno dei Comuni, a maggior ragione è autorizzabile per il personale part-time, il quale addirittura può svolgere due rapporti di lavoro part-time contrattualizzati con due Enti;
- il parere della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per il Piemonte n. 223/2012 secondo cui "le fattispecie di cui ai predetti art. 14 CCNL e art. 1 comma 557 L. n. 311/2004 non comportano l'ingresso di nuovo personale, la creazione di rapporti di lavoro

del tipo di quelli dalla stessa indicati con incremento di spesa, consentendo, al contrario, un migliore utilizzo delle risorse già in forza nel settore pubblico, nei limiti di un unico rapporto di lavoro a tempo pieno. In conclusione, la Sezione ritiene che esulino dall'ambito di applicazione dell'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 le prestazioni lavorative rese ai sensi dell'art. 14 del CCNL del Comparto Regioni - Enti locali del 21 gennaio 2004, nonché dell'art. 1, comma 557 della L. n. 31112004 da dipendenti di amministrazioni locali a favore dei soggetti pubblici previsti nelle norme medesime";

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.lgs 90/2014, convertito dalla L. 114/2014 e modificato dall'art. 4, comma 3, del D.L 78/2015, è consentito di utilizzare anche i residui ancora disponibili delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente, triennio inteso in senso dinamico, con scorrimenti e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni (Corte dei Conti, sez. Autonomie, delibera 28/2015).

Il decreto legge 28.01.2019, n. 4 convertito in L. 28.03.2019 n. 26 ha novellato l'art. 3 del D.Lgs 90/2014 sopra citato sostituendo i tre anni in cinque.

Sulla base dei calcoli effettuati dal servizio economico-finanziario, tenuto conto dei dati del rendiconto 2023, il rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette è pari al 46,30% che risulta superiore al valore soglia per massimo per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del citato DPCM 17.03.2020 ossia il 31,6%.

Secondo il suddetto DPCM i Comuni che superano tale soglia adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla citata Tabella 3, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Sul punto occorre, quindi, precisare che i Comuni che si trovano in questa condizione non sono soggetti ad alcun divieto assunzionale, così come evidenziato dalla Corte dei Conti, sez. Sicilia, del. n. 131/2020, secondo cui *"Gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. n. 31/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020, c.d. non virtuosi, non sono per ciò solo, privi di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l'entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere"*;

In tal senso, occorre anche considerare che dall'anno 2018 (spazi assunzionali 2019), all'anno 2023 sono intervenute le seguenti cessazioni rispetto all'assetto del personale dipendente:

ANNO 2018 n. 1 unità di personale cat. B7;

ANNO 2019 n. 1 unità di personale cat. D3;

ANNO 2020 n. 1 unità di personale cat. D3;
 ANNO 2021 n. 1 unità di personale cat. B1;
 ANNO 2022 n. 1 unità di personale cat. A2;

Le facoltà assunzionali teoriche residue degli ultimi 5 anni antecedenti al 2024 sono calcolate secondo il prospetto di seguito indicato:

N.	Residui disponibili	Anno cessazione	Spesa cessati	Quota utilizzabile per nuove assunzioni
1	RESIDUI DISPONIBILI 2019	2018	28.903,70 €	28.903,70 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2020	2019	37.776,57 €	37.776,57 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2021	2020	36.573,16 €	36.573,16 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2022	2021	28.497,86 €	28.497,86 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2023	2022	36.573,16 €	36.573,16 €
TOTALE				€ 168.324,45

Per le assunzioni relative all'anno 2024, è possibile utilizzare i "resti" delle facoltà assunzionali del quinquennio precedente e quindi le cessazioni avvenute negli anni 2018-2019-2021-2022-2023, oltre alle cessazioni avvenute o programmate nell'anno 2024. A tal fine, vanno applicate le percentuali delle facoltà assunzionali vigenti nel tempo, come chiarito dalla delibera Corte dei Conti, Sezione Autonomie, n. 25/2017);

Alla luce di quanto sopra, al fine di contenere la spesa di personale non sono previste nuove assunzioni a carico del bilancio comunale.

Tuttavia, considerato che nell'anno 2025 è previsto il collocamento in quiescenza dell'attuale Responsabile dell'Area tecnica, appartenente all'area dei funzionari, si rende necessario rafforzare le attività di carattere tecnico e per la pianificazione strategica. Inoltre occorre garantire le attività ordinarie in materia di urbanistica, lavori pubblici e manutenzioni e, soprattutto, espletare le attività tecniche necessarie a consentire la partecipazione ai bandi di finanziamento.

In tal senso, quindi, si rende necessario prevedere a decorrere dal 1° gennaio 2025 la ricontrattualizzazione di n. 2 unità di personale part-time attualmente in servizio presso l'Area tecnica, assunte tra il 2023 ed il 2024, inquadrare nell'area dei funzionari -profilo professionale funzionario tecnico, fino a 34 ore settimanali. Si evidenzia, tra l'altro che le suddette unità sono le uniche unità nell'Ente con un contratto part-time a 18 e a 20 ore settimanali, oggetto nel corso dell'ultimo anno di reiterate integrazioni orarie per garantire il corretto espletamento dei servizi.

Inoltre l'Ente risulta assegnatario di una unità di personale nell'ambito del piano di assunzioni per la politica di coesione azione 1.1.2 del Programma Nazionale capacità per la coesione 2021-2027. In particolare nel corso dell'anno 2025 l'Ente, senza oneri a carico del bilancio comunale, dovrà assumere in servizio n. 1 unità assegnata nell'ambito del suddetto programma, appartenente all'area dei funzionari e con profilo professionale di "specialista giuridico amministrativo", con contratto a tempo pieno ed indeterminato, usufruendo del relativo finanziamento nazionale.

Si procede, pertanto, all'approvazione della nuova dotazione organica suddivisa per categoria con l'indicazione dei posti vacanti e di quelli attualmente coperti alla data di approvazione del presente atto:

Area	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI	Posti occupati full-time	Posti occupati part-time	Posti vacanti
Funzionari ed e.q. (ex cat. D)	Funzionario Tecnico	5	2 Di cui 1 pos. Ec. D7 1 pos. Ec. D2	2 unità di cui 1 (18 ore settimanali) Pos. Ec. D1 1 (20 ore settimanali) Pos. Ec. D1	1 pos. Ec.D1 tempo pieno
Funzionari ed e.q. (ex cat. D)	Funzionario – Comandante P.M.	1	0	0	1 pos.ec. D1 tempo pieno
Funzionari ed e.q. (ex cat. D)	Funzionario Contabile	1	1	0	0
Funzionari ed e.q. (ex cat. D)	Funzionario Amministrativo	1	0	0	1 pos.ec. D1 tempo pieno
Funzionari ed e.q. (ex cat. D)	Assistente Sociale	1	1 pos. Ec. D1	0	0
Istruttori (ex cat. C)	Istruttore tecnico	3	0		3 pos. ec. C1 (full-time 36 ore)
Istruttori (ex cat. C)	Istruttore Polizia Locale	10	2 pos. Ec. C6	5 (part-time 34 ore) Pos.Ec. C2	3 pos. ec. C1 (full time -36 ore)
Istruttori (ex cat. C)	Istruttore Amministrativo	10	0	10 (part-time 34 ore) di cui n. 8 pos. Ec. C2 n. 2 pos. Ec. C1	
Istruttori (ex cat. C)	Istruttore Contabile	6	0	6 (part-time 34 ore) di cui n. 5 pos. Ec. C2 n. 1 pos. Ec. C1	0
Operatore Esperto (ex cat. B)	Add. Serv. Scol. – Conduitt. mezzi	1	0	1 (part-time 34 ore) Pos. Ec. B4	0
Operatore Esperto (ex cat. B)	Amministrativo	2	0	1 (part-time 34 ore) Pos. Ec. B2	1 pos. ec. B1 (full time -36 ore)
Operatore	Servizi scolastici e	7	0	7 (part-time	

Esperto (ex cat. B)	socio assistenziali			34 ore) pos. ec. B1	
Operatore Esperto (ex cat. B)	Tecnico Manutentivo	3	1 Pos. Ec. B2	1 (part-time 34 ore) Pos. Ec. B1	1 pos. Ec. B1 full time (36 ore)
Operatore (ex cat. A)	Tecnico Manutentivo	4	0	0	4 pos. Ec. A1 full time (36 ore)
Operatore (ex. cat. A)	Servizi scolastici e socio assistenziali	7	0	7 (part-time 34 ore) Pos. Ec. A2	0
TOTALE		62	7	40	15

Piano assunzioni anno 2024/2025

ANNO	UNITA'	AREA E POSIZIONE ECONOMICA CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITÀ DI ASSUNZIONE
2024	///////	////////	////////	////////
2025	2	Funzionari ed elevata qualificazione D1	Funzionario Tecnico	Ricontrattualizzazione part-time fino a 34 ore settimanali
	1	Funzionari ed elevata qualificazione D1	Specialista Giuridico Amministrativo full time	Assegnazione eterofinanziata Programma Nazionale capacità per la coesione 2021-2027.
2026	////	//////////	//////////	////////

Ulteriori requisiti da rispettare

- l'Ente ha approvato il Rendiconto di Gestione 2023 ed il Bilancio di Previsione 2024-2026
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3- bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova né in stato di dissesto né in procedura di riequilibrio finanziario né risulta strutturalmente deficitario

3.3.2 Formazione del personale

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno delle diverse aree. La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze

Il Comune di Ali Terme 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. I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al servizio risorse umane che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente.

Premessa

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto Brunetta n. 80/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2024-2026.

Risorse per la formazione

Nel Bilancio 2024-2026 sono state stanziade adeguate risorse per la formazione del personale sia in termini di formazione discrezionale che di formazione obbligatoria.

In merito alla formazione, è utile ricordare che con il D.L. n. 124/2019, convertito in Legge con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, stabilisce che: “...a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122”.

Le risorse stanziade in Bilancio sono gestite dai funzionari di elevata qualificazione al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi di formazione del personale interessato, previa assunzione di idoneo atto gestionale d'impegno di spesa.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici del Piano per la formazione del personale relativi al triennio 2024-2026, sono i seguenti:

1. sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
3. rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
4. sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
5. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023/2025;
6. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
7. predisporre la formazione mirata al personale e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
8. dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
9. dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento non rilevano solo come strumento atto a sostenere l'attività del Comune di Alì Terme, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale. Rappresentano dunque un'esigenza basilare che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro e rappresenta uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

L'obiettivo principale della formazione rimane la valorizzazione delle risorse umane attraverso le conoscenze tecniche, professionali e relazionali ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi ed il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Il nuovo CCNL funzioni locali agli articoli 54 e seguenti sottolinea come la formazione debba rappresentare una "leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo".

In questa ottica la formazione sarà quindi tesa a migliorare i supporti conoscitivi, gli aggiornamenti professionali, ma dovrà anche favorire comportamenti innovativi che possano facilitare l'introduzione di ottimizzazioni nei livelli di qualità e quantità dei servizi offerti.

La formazione dovrà interessare tutto il personale, senza nessuna esclusione, proprio a sottolineare l'inclusività della materia e la sua importanza nel coinvolgimento dei dipendenti.

Pertanto, nel corso del triennio, sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da associazioni nazionali di particolare importanza (Anusca, Anutel, Anci, ecc..) e da scuole di formazione pubbliche e private. Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Rimane favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici. In particolare si rileva che sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i

principali aspetti dell'attività comunale (contabilità, appalti e contratti, tributi, demografici, risorse umane, ecc.);

La formazione potrà riguardare anche materie “*trasversali*” quali il tema delle pari opportunità o quello della transizione ecologica, cercando di includere anche alcune tematiche innovative che sono entrate nella P.A. negli anni più recenti e trovando di volta in volta gli strumenti più idonei che consentano di utilizzare “al meglio” gli istituti introdotti nelle Amministrazioni Pubbliche per consentirle di modernizzarsi e di essere a supporto di utenti, cittadini ed imprese nel processo di rinnovamento generale.

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

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

E' prevista la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione. I fabbisogni formativi in tali ambiti saranno individuati dal Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza in raccordo con i Responsabili dei settori.

E' prevista anche la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tale ambito saranno individuati dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) ed organizzati dalle risorse umane.

L'azione formativa si propone, quindi, di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.; in particolare verrà posta l'attenzione sulle innovazioni del nuovo PNA 2022/2024 e sulle misure generali e specifiche anticorruzione anche in coerenza con il vigente PTPCT del Consorzio, oggetto di rinnovo all'interno del presente PIAO;
- Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari
- Aggiornamenti in materia tributaria;
- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali, Amm.ne Digitale;
- Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;
- Aggiornamenti in materia di privacy;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti;
- Corsi di formazione su programmi informatici;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- Aggiornamenti in materia sociale;
- Aggiornamenti su novità normative servizi demografici;
- Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione.

I corsi di formazione verranno attivati tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell'ambito delle risorse finanziarie rese disponibili nel corso dell'anno.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

La presente sezione viene compilata recependo le indicazioni ANCI secondo cui, sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non la qualifichi quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, essa è comunque funzionale:

-alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale;

- necessaria per l'erogazione degli istituti premianti;

- necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

-secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e la Circolare Funzione Pubblica n.2 del 11.10.2022, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Si prevede di effettuare dei periodici incontri con i titolari di incarichi di elevata qualificazione al fine di monitorare i seguenti elementi:

- Rispetto delle misure generali e specifiche previste nel presente piano anticorruzione;
- Rispetto delle misure previste dal nuovo codice di comportamento;
- Sistema della privacy relativa al settore di riferimento;

In conclusione, si ribadisce che tutti i diversi attori coinvolti nell'attuazione del presente documento, per quanto di rispettiva competenza, dovranno concorrere a far svolgere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.