COMUNE DI PADULI

Provincia di Benevento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

RIFERIMENTI NORMATIVI **3**

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE **3**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **4**

2.1 VALORE PUBBLICO 4

2.2. PERFORMANCE 4

2.2.1 Documenti di programmazione 5

2.2.3 Obiettivi Assegnati 7

2.2.4 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere 14

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 16

2.3.1 Valutazione di impatto contesto esterno 17

2.3.2 Valutazione di impatto contesto interno 17

2.3.3 Mappatura dei processi 21

2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti 21

2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio 22

2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure 28

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza 29

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **29**

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 29

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 32

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 37

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale in servizio 37

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane 38

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno 40

3.3.4 Formazione del personale 45

SEZIONE 4. MONITORAGGIO **45**

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) 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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del PIAO sono le seguenti:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
- In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Paduli	
Indirizzo	Viale Libertà .6
Codice fiscale/	80002050625
Partita IVA	00719660623
Sindaco	Vessichelli Domenico
Numero dipendenti al 31/12/2023	8
Telefono	0824/928019
Sito internet	www.comune.paduli.bn.it
E-mail	protocollo@comune.paduli.bn.it
PEC	protocollo@pec.comune.paduli.bn.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 04.04.2024

2.2. PERFORMANCE

Con il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e succ. mod. e integr. si prevede un nuovo sistema volto ad assicurare una migliore organizzazione del lavoro pubblico, un progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate agli utenti, un adeguato livello di produttività dell'azione amministrativa ed un nuovo sistema premiante applicabile a tutte le Pubbliche Amministrazioni che possa costituire stimolo ad un miglioramento degli standard quali-quantitativi delle prestazioni amministrative.

Preliminarmente con il su menzionato D.lgs. n. 150/2009, nell'introdurre e sviluppare i principi di trasparenza, valutazione e merito nella pubblica amministrazione, è stato chiesto agli enti locali di adeguare il proprio ordinamento al fine di assicurare l'ottimale recepimento delle disposizioni ivi contenute in materia di:

- ciclo di gestione della performance;
- trasparenza ed integrità;
- sistemi di controllo;
- sistemi di valutazione e di performance organizzativa ed individuale;

In attuazione di quanto sopra indicato l'amministrazione con atto di G.C. n. 128/2016 ha approvato la metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti e delle posizioni organizzative.

In base all'art. 3, comma 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema di PIAO, all'interno della presente sottosezione devono essere definiti gli obiettivi di semplificazione coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali, gli obiettivi e strumenti per la piena accessibilità dell'amministrazione, obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il piano dettagliato degli obiettivi del Comune di Paduli per l'anno 2024 nasce sulla base degli indirizzi strategici proposti dalla Giunta Comunale ed inseriti nel Documento Unico di Programmazione. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'apparato burocratico dell'Ente, e del continuo raccordo tra organi politici di indirizzo e controllo e macchina amministrativa, il Piano degli Obiettivi serve ad una mera "reductio ad unum" degli obiettivi espressi negli atti deliberativi adottati nell'intero esercizio di riferimento. Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni. La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione garantendo, contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Con la presente sezione si dà avvio alla prima fase del ciclo di gestione della performance. In esso, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target che consentiranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il documento gestionale che segue esplicita gli obiettivi strategici individuando in ciascun responsabile apicale (P.O.) e successivamente in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione. Ogni programma è composto di un obiettivo e precisa le misure da conseguire, in modo tale da poterne determinare lo stato di avanzamento mediante un'azione di monitoraggio.

Il grado di raggiungimento totale di tutti gli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune di Paduli.

Di seguito si illustra sinteticamente come si svolgerà il ciclo della performance:

- pianificazione degli obiettivi di carattere annuale contenuti nel DUP, sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, in coerenza con gli atti di programmazione economico – finanziaria;
- gli obiettivi sono fissati previa consultazione con le posizioni organizzative cui sono assegnati.

L'individuazione degli obiettivi è supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai responsabili apicali (centri di responsabilità), così come definiti dalla struttura organizzativa del Comune di Paduli. Tutta la documentazione dovrà corrispondere a criteri di pubblicità e comprensione, per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati. La fase di svolgimento dell'attività di gestione e di monitoraggio in corso di esercizio è la conseguenza dell'approccio finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica dinamica di prestazione sia dell'individuo, sia dell'intera struttura organizzativa che il ciclo della performance richiede. Pertanto, il monitoraggio dovrà avvenire nel corso dell'intero periodo di applicazione, sia con riferimento ai risultati e comportamenti individuali sia con riferimento alla performance complessiva del Comune.

Questo Ente ha approvato con deliberazione di G.C. n. 128 del 22.12.2016 il sistema di misurazione e valutazione della performance a cui interamente si rinvia.

2.2.1 Documenti di programmazione

L'insieme dei documenti costituiti dal DUP, dal bilancio di previsione 2024-2026, dalla parte del presente Piano dedicato alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal regolamento per i controlli interni e dal codice di comportamento, costituiscono il Piano delle Performance del Comune. Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite ai cinque settori dai quali risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili. Le aree strategiche costituiscono i principali campi di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio mandato istituzionale così come risultano dalle linee programmatiche di mandato recepite nella sezione strategica del DUP.

Principi generali

Da ogni obiettivo strategico discendono i piani operativi, che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi "operativi", mediante le risorse finanziarie, umane e strumentali, dedicate.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei responsabili dei settori e di tutti i dipendenti deve essere improntata:

a) svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";

b) promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;

c) organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;

d) gestire infrastrutture e fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;

e) anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;

f) rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso di attuare;

g) operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;

h) elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;

i) monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa.

j) j) rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita, l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo, e l'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini;

k) evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;

l) adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;

m) adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio;

n) non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.

o) rispettare il codice di comportamento, le norme anticorruzione ed in materia di trasparenza;

p) operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

q) controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

r) applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

s) procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice.

L'attività gestionale dei Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione deve essere improntata, inoltre, alle seguenti regole:

a) coordinamento tra settori. La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo;

b) orientamento all'utenza. Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che

devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza;

c) continuità della presenza in servizio. Salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio e la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

Vengono, di seguito, indicati i principali obiettivi di carattere generale, di competenza di ciascun Settore, espressi anche sulla base delle indicazioni e degli indirizzi enunciati dall'Amministrazione comunale, di particolare importanza e da completare, attivare, o realizzare nel corso del corrente anno.

Primaria attenzione l'Amministrazione pone all'organizzazione generale della struttura amministrativa per migliorare la quale è necessaria una visione unitaria che superi il particolare del singolo Settore o macro-ripartizione ovvero della singola unità organizzativa. Il dialogo e la collaborazione sono metodi di primaria importanza tra i responsabili dei Settori per aver cura dell'organizzazione generale di tutto l'Ente. L'Amministrazione si attende ulteriori miglioramenti nell'operatività di tutto l'Ente generati da una rinnovata capacità organizzativa che deve emergere dalla semplificazione e snellezza del confronto, dal coordinamento e dalla collaborazione costante tra tutti i Responsabili in modo da garantire la soluzione dei vari problemi che l'Ente deve, di volta in volta, affrontare, evitando frammentazioni e divaricazioni che comportano dispendio di energie e di tempo, oltreché ritardi nelle risposte da fornire all'utenza ed alla collettività. Il tutto nella consapevolezza, che deve essere propria di ogni Responsabile di Settore, di essere parte di un'unica "azienda" che opera con voce univoca e che va condotta con una "cultura per progetto", con approfondimento delle varie tematiche, in modo da prevenire e, quindi, evitare, per quanto possibile, successive complicazioni.

Dovrà essere posta la più ampia attenzione al modo con il quale il personale interagisce con il pubblico, con i vari Uffici e con le Amministrazioni esterne, spesso l'efficienza si misura proprio in questo e nella cura che l'Amministrazione dedica alla comunità. Il rapporto dovrà essere sempre ispirato alla massima cordialità, disponibilità e collaborazione, al di là delle difficoltà dei casi proposti.

Tenendo conto dei vincoli imposti dagli equilibri di finanza pubblica e dell'obbligo del pareggio di bilancio, occorrerà migliorare, per quanto possibile, l'avviato processo di razionalizzazione nella gestione al fine di mantenere e, possibilmente, accrescere i servizi resi alla collettività. Ogni Responsabile è chiamato ad individuare i possibili accorgimenti per una tendenziale riduzione, all'interno del proprio Settore, delle spese correnti e per il rispetto degli altri obiettivi di finanza locale.

In base alla normativa anticorruzione e sugli obblighi di trasparenza, il piano degli obiettivi non può più essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile, sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale, ma anche (e soprattutto) quale momento di sintesi del dovere del Comune di essere sempre più trasparente nei confronti dei cittadini e della collettività. Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

2.2.3 Obiettivi Assegnati

La struttura organizzativa del Comune di Paduli è articolata nei seguenti 5 Settori, come meglio rappresentato nella successiva Sezione 3 del presente documento

- Settore I Amministrativo;
- Settore II Finanziario e Politiche Sociali;
- Settore III Lavori Pubblici;
- Settore IV Urbanistica ed Edilizia;
- Settore V Polizia Locale.

Di seguito sono indicati gli obiettivi previsti distinti per settore. Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta Comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. La somma dei vari pesi assegnati ai singoli obiettivi è pari a 100. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di incarico di E.Q., è quello stabilito in sede di delegazione trattante. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di Incarico di E.
Q. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

Segretario Comunale e Settore I Amministrativo

Responsabile: Dott.ssa Maria Luisa Volpe

Obiettivi di mantenimento: mantenimento dei servizi assegnati come da funzionigramma in precedenza riportato
Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG
Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione

Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: programmazione e gestione dei processi di transizione digitale, servizi anagrafe e stato civile, verifica e attuazione della normativa in materia di privacy, programmazione e gestione dei servizi scolastici.

Obiettivo operativo 1: Digitalizzazione

Peso attribuito: 30%.

Il Responsabile del Settore Amministrativo, in quanto Responsabile della Transizione Digitale, nel rispetto del Piano Triennale per l'Informatica della P.A. 2024/2026, svolgerà le seguenti azioni:

- in esecuzione della deliberazione di Giunta n. 118 del 26.11.2022, l'Ente continuerà a svolgere il ruolo di RAO (Registration Autority Officer) per l'erogazione dello SPID ai cittadini;
- acquisizione di beni e servizi ICT facendo riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT;
- curerà l'esecuzione delle misure "PA Digitale 2026" nel rispetto dei singoli cronoprogrammi

Indicatore atteso: realizzazione del 100 % delle attività previste entro il 31.12.2024.

Obiettivo operativo 2: Adempimenti in materia di privacy

Peso attribuito: 20 %.
Attività da espletare:

- adeguamento degli atti alla normativa di riferimento sulla privacy;
- formazione in materia di normativa di riferimento.

Indicatore atteso: realizzazione del 100% delle attività entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Obiettivo operativo 3: servizi scolastici e mensa 2024/2026

Peso attribuito: 20 %;

Attività da espletare:

- avvio dei servizi di mensa scolastica e trasporto scolastico entro l'inizio dell'anno scolastico;
- espletamento della procedura di individuazione del contraente nei modi e nelle forme previsti dalla normativa vigente.

Indicatore atteso: realizzazione del 100% delle attività entro il 31.12.2024.

Obiettivo operativo 4: adesione all'Archivio Nazionale Informatizzato dei registri dello Stato Civile

Peso attribuito: 20 %

Attività da espletare: adozione di nuovi servizi digitali, avvalendosi dei contributi previsti dall'Avviso del Dipartimento per la Trasformazione Digitale "Misura 1.4.4-Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) – Comuni (luglio 2024).

Indicatore atteso: presentazione istanza di finanziamento entro il 24 settembre 2024.

Obiettivo operativo 5: promozione attività di formazione.

Peso attribuito: 10 %

Attività da espletare: iscrizione dei Responsabili di settore e di tutto il personale ad attività di formazione, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue, in attuazione delle Indicazioni Operative del Ministro per la Pubblica Amministrazione Prot. 0000430 del 24.01.2024.

Indicatore atteso: realizzazione di corsi sul portale Syllabus per 24 ore entro il 31.12.2024 in materia di digitalizzazione e di comportamenti

Obiettivo trasversale

Realizzazione, nell'anno di riferimento, di almeno dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione (DPF).

Settore Finanziario II- Tributi-Politiche Sociali

Responsabile: Dott. Michele Rosella

*Obiettivi di mantenimento***:** mantenimento dei servizi assegnati come da funzionigramma in precedenza riportato

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione

Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: Gestione del sistema di programmazione contabile ed adeguamento del procedimento di formazione dei documenti contabili alla luce del principio di armonizzazione contabile; lotta all'evasione ed aggiornamento banca dati ed incremento capacità di riscossione entrate comunali; razionalizzazione spese di funzionamento; realizzazione progetti afferenti ai servizi sociali individuati dalla Giunta Comunale.

Obiettivo operativo 1: Gestione contabile e piattaforma crediti commerciali

Peso attribuito: 20%

Attività da espletare

- predisposizione PEG, variazioni contabili e assestamento;
- predisposizione documenti contabili obbligatori.

Indicatore atteso: realizzazione del 100% degli adempimenti prescritti nei termini previsti dalla normativa vigente

Obiettivo operativo 2: Contrasto evasione fiscale

Peso attribuito: 20%;

Attività da espletare:

- intensificazione dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU ed alla tassa sui rifiuti, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione con la conseguente attività di accertamento;

- unitamente ai responsabili dei singoli settori competenti, garantire entro l'anno l'accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi (in particolare l'obiettivo prevede il completamento degli accertamenti nonché l'emissione dei ruoli coattivi anni pregressi);
- avvio software per la gestione dei tributi comunali. Aggiornare la banca dati esistente dei contribuenti in modo da poterli incrociare con i dati del catasto. Tali operazioni consentiranno di "migliorare" la banca dati del Comune, allo scopo di favorire il recupero dell'evasione tributaria e di elaborare attendibili previsioni di bilancio. Dopo la preliminare e indispensabile operazione di importazione dei dati relativi ai versamenti occorrerà verificare l'allineamento tra i versamenti registrati e quelli dovuti rispetto alla rendita e alla percentuale di possesso oltre che inserire i dati relativi al singolo contribuente, le specifiche inerenti agli immobili stessi, quali: abitazioni principali; numero dei figli e loro età; le corrette percentuali di possesso; i passaggi di proprietà;
- emissione ruoli coattivi per le relative annualità.

Indicatore atteso: accertamento e riscossione del 100% delle entrate entro il 31 dicembre di ciascuna annualità

Obiettivo operativo 3: Servizi sociali e realizzazione di progetti e di agevolazioni

Peso attribuito: 20 %

Tempi di realizzazione: in prosecuzione rispetto al 2023 – completamento entro i termini degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo

Attività da espletare:
- realizzazione servizi sociali per anziani e servizio campo solare per minori;
- gestione procedimento per esonero ticket trasporto scolastico anno scolastico 2023/2024;
- gestione rapporti con il Piano d'Ambito e servizio assistenza sociale;
- evasione pratiche SGATE, carta sociale e bonus vari.

Indicatore atteso: completamento del 100% degli adempimenti entro i termini indicati dall'organo esecutivo

Obiettivo operativo 4: Espletamento procedura di affidamento dei servizi di tesoreria comunale

Peso attribuito: 20 %
Attività da espletare:
Avvio procedura di gara per affidamento servizio di tesoreria;
Indicatore atteso: affidamento del servizio di tesoreria entro il 30.04.2025.

Obiettivo operativo 5: Riduzione residui

Peso attribuito: 20 %

Attività da espletare: riduzione di almeno il 20 % dell'ammontare dei residui attivi e passivi al 31.12 dell'anno in corso, rispetto al 31.12 dell'anno precedente, non computando a tal fine il volume dei residui cancellati.

Indicatore atteso: realizzazione del 100% dell'attività entro i termini previsti.

Obiettivi trasversali

- rispetto delle previsioni indicate nel Piano di prevenzione della corruzione e realizzazione degli adempimenti ed obblighi in materia di trasparenza;
- realizzazione, nell'anno di riferimento, di almeno dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione (DPF).

Settore III Lavori pubblici

Responsabile: Ing. Adamo Ventura

Obiettivi di mantenimento: mantenimento dei servizi assegnati come da funzionigramma in precedenza riportato

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG
Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione

Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: procedure di affidamento e di attuazione di lavori pubblici finanziati con fondi ordinari ed europei, partecipazione a bandi e realizzazione del programma triennale OO.PP.

Obiettivo operativo 1: Gestione programma opere pubbliche

Peso attribuito: 50%

Attività da espletare:

- monitoraggio della pubblicazione di avvisi pubblici concernenti finanziamenti per opere pubbliche onde consentire la partecipazione dell'Ente acquisendo le relative progettazioni e procedere;
- predisposizione progettazioni, bandi/avvisi, rendicontazione opere pubbliche avviate.

Indicatore atteso: rispetto dei termini previsti in materia di affidamento dei lavori e degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento delle diverse fonti di finanziamento.

Obiettivo operativo 2: Obiettivi di semplificazione progetti PNRR PNC

Peso attribuito: 50%

Attività da espletare

Come previsto dall'art. 6, comma 48, del D.L. n. 77/ del 2021 convertito con L. n. 108 del /2021, nei capitolati speciali descrittivi e prestazionali per gli affidamenti degli incarichi di progettazione, si dovrà prevedere un sistema premiale per l'uso nella progettazione dei metodi e strumenti elettronici BIM (Building Information Modeling), da utilizzare attraverso piattaforme interoperabili a mezzo di formati aperti non proprietari. L'assegnazione di un punteggio premiale per l'uso dei metodi e strumenti digitali si dovrà applicare anche alle opere "ordinarie" non soggette alle disposizioni introdotte dall'art. 48 comma 6 del D.L. n. 77 del 2021. La premialità per la progettazione in BIM è l'occasione per spingere a puntare sulla qualità dei progetti e dell'esecuzione, facendo della digitalizzazione un elemento caratterizzante del settore delle costruzioni, senza restringere eccessivamente la concorrenza.

Coerentemente con l'art. 50 del D.L. 77/2021, al fine di incentivare le imprese a velocizzare l'esecuzione delle opere e dunque garantire il rispetto delle strette tempistiche previste per l'attuazione dei progetti PNRR e PNC, dovrà essere introdotto un premio di accelerazione per ogni giorno di anticipo determinato sulla base degli stessi criteri stabiliti per il calcolo della penale, e tale premio verrà corrisposto mediante utilizzo delle somme indicate nel quadro economico degli interventi alla voce imprevisti

Indicatore atteso: realizzazione del 100 % delle attività previste entro il 31.12.2024.

Obiettivi trasversali

- rispetto delle previsioni indicate nel Piano di prevenzione della corruzione e realizzazione degli adempimenti ed obblighi in materia di trasparenza;
- realizzazione, nell'anno di riferimento, di almeno dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione (DPF).

Settore IV Urbanistica ed edilizia

Responsabile: Ing. Alfredo Rondina

Obiettivi di mantenimento: mantenimento dei servizi assegnati come da funzionigramma in precedenza riportato

Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: perfezionamento delle pratiche terremoto; attività e controllo urbanistico edilizio, gestione SUAP, gestione servizi cimiteriali e ambiente.

Obiettivo operativo 1: Attività e controllo urbanistico edilizio

Peso attribuito: 40%

Attività da espletare:

- espletamento delle attività di istruttoria, verifica, rilascio autorizzazioni e certificazione: CIL, CILA, SCIA, permessi di costruire, SCIA agibilità, certificati destinazione urbanistica, verifiche accatastamento e frazionamenti;
- predisposizione e trasmissione pratiche enti competenti;
- sopralluogo, verifiche e controlli sul territorio.

Indicatore atteso: espletamento del 100 % delle pratiche entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Obiettivo operativo 2: Affidamento appalto servizio di raccolta differenziata, trasporto e conferimento dei rifiuti urbani agli impianti di destinazione finale del Comune di Paduli"

Peso attribuito: 30 %

Attività da espletare:

- nomina commissione di gara ed emanazione di tutti gli atti necessari per l'espletamento della gara da parte della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Avellino, per conto e nell'interesse del Comune di Paduli

Indicatori attesi: affidamento del servizio entro il 31.12.2024

Obiettivo operativo 3: Gestione SUAP

Peso attribuito: 30%

Attività da espletare:

- espletamento istruttoria procedimenti volti al rilascio di titoli unici, previo rilascio titoli abilitativi edilizi e/o verifica di segnalazioni, certificazioni, denunce;

Indicatore atteso: 100% definizione pratiche presentate entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Obiettivi trasversali

- rispetto delle previsioni indicate nel Piano di prevenzione della corruzione e realizzazione degli adempimenti ed obblighi in materia di trasparenza;
- realizzazione, nell'anno di riferimento, di almeno dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione (DPF).

Settore V -Polizia Locale

Responsabile: Dott. Giovanni Sarno

Obiettivi di mantenimento: mantenimento dei servizi assegnati come da funzionigramma in precedenza riportato

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione

Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: controllo del territorio; mantenimento e miglioramento della vivibilità e della sicurezza urbana mediante attività di controllo finalizzate alla prevenzione e repressione delle infrazioni al codice della strada e dei comportamenti illegali in genere; vigilanza ed ordine pubblico; manifestazioni.

Obiettivo operativo 1: Controllo del territorio, controllo abbandono rifiuti - gestione randagismo

Peso attribuito: 20 %

Attività da espletare:

- prevenzione fenomeno mediante incentivazione pratica adozione cani, microchippatura di concerto con ASL, pratiche di sterilizzazione, gestione convenzione con il canile incaricato;
- miglioramento dell'efficienza ed efficacia concernente la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana, edilizia, ambientale, amministrativa, stradale, ecc.;
- programmazione di una costante attività di controllo del territorio allo scopo di debellare il fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti;
- messa in atto di interventi necessari a prevenire o bloccare situazioni di pericolo, in materia di sanità e randagismo;
- programmazione di una costante attività di controllo sui lavori edilizi, verificando il rispetto della legge e dei regolamenti comunali.

Indicatore atteso: aumento delle entrate rispetto all'anno precedente e riscontro del 100% delle segnalazioni ricevute e richieste di sopralluogo nell'anno di riferimento.

Obiettivo operativo 2: Sicurezza stradale e aggiornamento segnaletica

Peso attribuito: 20 %

Attività da espletare:

- attivazione del sistema di monitoraggio del territorio nelle zone maggiormente esposte a rischio incidenti atta a segnalare tempestivamente, anche in via informale, al settore tecnico l'esistenza di pericoli per la circolazione stradale onde consentire il ripristino immediato;
- avvio tempestivo dell'istruttoria in caso di eventuali sinistri relazionando all'Ufficio Contenzioso;
- rilevazione costante della segnaletica esistente;
- predisposizione su mappa dell'aggiornamento inerente alla segnaletica verticale ed orizzontale;
- predisposizione delle ordinanze necessarie.

Indicatore atteso: riduzione del numero di sinistri su strade segnalate rispetto all'anno precedente e riscontro del 100% delle segnalazioni ricevute e richieste di sopralluogo nell'anno di riferimento.

Obiettivo operativo 3: Vigilanza e supporto manifestazioni culturali, religiose e ricreative

Peso attribuito: 40 %

Attività da espletare

- garantire, durante tutte le manifestazioni, gli eventi e le serate musicali, il servizio sino a fine festa per la scorrevolezza di traffico ed ordine pubblico e l'apposizione della segnaletica mobile;
- supportare l'Amministrazione ed i Comitati organizzatori nello svolgimento delle manifestazioni estive, di quelle natalizie, nei festeggiamenti del Santo Patrono e nelle altre manifestazioni inerenti le tradizioni locali e le risorse del territorio, in tutti gli eventi civili e religiosi che si svolgono sul territorio comunale, mediante il potenziamento delle attività di vigilanza e ordine pubblico, e le attività di transennamento, deviazione e chiusura al traffico delle zone e delle vie interessate.

Indicatore atteso: realizzazione del 100 % delle attività richieste, mediante la presenza sul territorio degli agenti di polizia municipale in tutte le manifestazioni e gli eventi.

Obiettivo 4: Polizia rurale e urbana

Peso attribuito: 20 %

Attività da espletare:

- predisposizione degli schemi di Ordinanze tese a garantire il rispetto del Regolamento di Polizia Rurale e urbana in materia di pulizia fronti stradali, regimentazione delle acque, pulizia lotti terreno nel Centro Urbano;
- monitoraggio del rispetto delle ordinanze emanate mediante le attività di prevenzione e sollecitazione degli adempimenti, da espletarsi nei confronti dei soggetti inadempienti;
- eventuale adozione di misure sanzionatorie per i soggetti reiteratamente inadempienti entro il 31/12/2024.

Indicatore atteso: incremento del 20 % di misure sanzionatorie rispetto all'anno precedente.

Obiettivi trasversali

- rispetto delle previsioni indicate nel Piano di prevenzione della corruzione e realizzazione degli adempimenti ed obblighi in materia di trasparenza;
- realizzazione, nell'anno di riferimento, di almeno dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione (DPF);

2.2.4 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Il Decreto Legislativo n. 198/2006 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio (situazione rilevata alla data del 31.12.2023), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Area dei Funzionari e delle E.Q	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne:	**1**	**1**	**--**	**1**	**3**

Tempo pieno	1	1	--	1	3
Tempo ridotto	--	--	--	--	0
Uomini:	**1**	**2**	**2**	**1**	**6**
Tempo pieno	1	2	2	1	6
Tempo ridotto	--	--	--	--	0

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati.

1. Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento allagenitorialità, attraverso*:*
   - l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
   - il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
   - il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
   - il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
   - azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
   - il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.

2. Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:
   - opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

3. Applicazione del principio delle pari opportunità nelle Commissioni di concorso e nei bandi di selezione prevedendo:
   - in tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile;
   - nei bandi di selezione per l'assunzione di personale la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Di seguito si elencano le Azioni positive che il Comune intende promuovere

- 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.

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, 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.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- 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.

2.3.1 Valutazione di impatto contesto esterno

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Paduli, Provincia di Benevento, mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

Il territorio, con una superficie di 44,7 kmq. ed un'altitudine di m. 349.

La popolazione residente al 31.12.2023 conta 3.613 abitanti.

Il territorio di Paduli è attraversato dal fiume Tammaro, che nasce in Molise e attraversa, durante il suo corso, la provincia di Benevento.

Il contesto socio-economico è costituito da una realtà prevalentemente rurale, dedita alla coltivazione di cereali, tabacco, vite, ulivo, alberi da frutta.

Paduli dista 14 Km dal capoluogo, quindi si collega facilmente a Benevento, ma nello stesso tempo conserva la sua identità e la sua autonomia di sviluppo, tanto da avere una zona industriale molto sviluppata, e una presenza complessiva sul territorio comunale di circa 10 opifici.

Per il sociale, lo sport e il tempo libero ci sono diverse strutture a disposizione dei cittadini; l'impianto sportivo comunale è dotato di campo di calcio, campo di calcetto, campo da tennis e bocciodromo.

A Paduli si trovano la stazione dei Carabinieri, pubblici uffici finanziari, tre strutture scolastiche pubbliche, gli antichi Palazzo Ducale e Palazzo Longo.

L'assistenza sanitaria è garantita dalla presenza di un presidio sanitario (guardia medica) e il servizio farmaceutico è assicurato con una farmacia. Esiste anche una farmacia veterinaria a servizio di una vasta area provinciale.

Il tasso di disoccupazione, in linea con i dati regionali, risulta essere molto elevato

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. A tal proposito si è provveduto a consultare la Relazione relativa al I° semestre 2023 presentata dalla DIA al Ministero dell'Interno per la successiva relazione al Parlamento che, per la Regione Campania, e con specifico riferimento alla provincia di Benevento, afferma: Nel periodo in esame, lo scenario criminale sannita non presenta significative evoluzioni rispetto al precedente semestre. Le costanti attività di contrasto negli anni hanno sensibilmente ridimensionato le storiche organizzazioni camorristiche locali che restano comunque presenti traendo sostentamento dalle più tradizionali attività illecite quali estorsioni, usura e spaccio di stupefacenti.

Il Comune di Paduli non è stato mai interessato da provvedimenti amministrativi di scioglimento per infiltrazioni mafiose.

2.3.2 Valutazione di impatto contesto interno

L'analisi del contesto interno si focalizza sulla organizzazione e gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza negativa verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un sistema di responsabilità capace di impattare la complessità funzionale dell'Ente. L'analisi, quindi, deve essere condotta

attraverso la mappatura dei processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione delle loro peculiarità, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'Amministrazione del Comune di Paduli è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica, alla quale compete l'attività gestionale con il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi ordinari di governo sono i seguenti:

- il Sindaco;
- la Giunta costituita dal Sindaco e da n. 4 Assessori, tra cui il Vice-Sindaco;
- il Consiglio Comunale costituito dal Sindaco e da n. 12 Consiglieri.

La struttura organizzativa del Comune di Paduli è articolata in n. 5 Settori, che, al 30/04/2024 è rappresentata come di seguito descritto.

1. Settore I° Amministrativo, che si occupa di: Organi politici, Affari generali ed Istituzionali; Gestione del Personale; Comunicazione istituzionale; Gestione di archivio e Protocollo; Gestione dell'Uscierato e Ufficio Relazioni con il Pubblico; Servizi demografici; Servizi scolastici.

   Totale Unità assegnate: n. 2 di cui: n. 1 Area degli operatori esperti (ex cat. B) a tempo pieno; n. 1 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D), a tempo pieno e determinato per 36 mesi, extra dotazione organica.

2. Settore II° Finanziario e Politiche Sociali, che si occupa di: Attività economico – finanziarie; Gestione del bilancio; Tributi; Gestione finanziaria del personale; Investimenti; Rapporti con il tesoriere; Economato; Revisione economico – finanziaria, Servizi sociali.

   Totale unità assegnate: n. 2, di cui: n. 1 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D) Responsabile del Settore, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004; n. 1 Area degli Istruttori (ex Cat. C) a tempo pieno.

3. Settore III° Lavori Pubblici, che si occupa di Programma dei Lavori Pubblici, Lavori Pubblici, Espropri

   Totale unità assegnate: n. 2, di cui: n. 1 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D) Responsabile del Settore, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004;n. 1 Area degli Istruttori (ex cat. C) a tempo pieno.

4. Settore IV° Urbanistica – Edilizia, che si occupa di: Sportello Unico Attività Produttive, Urbanistica; Edilizia, Protezione civile, Patrimonio e manutenzione, Servizi cimiteriali e Ambiente

   Totale unità assegnate: n. 2, di cui n. 1 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D) Responsabile del Settore, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004; n. 1 Area degli operatori esperti (ex Cat. B) a tempo pieno.

5. e) Settore V° Polizia Locale, che si occupa di: Vigilanza; Notifiche.

   Totale unità assegnate: n. 4, di cui: n. 1 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D): tempo pieno; n. 3 Area degli Istruttori (ex Cat. C) tempo pieno.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Va tenuto in considerazione, al riguardo, il procedimento volto all'applicazione della rotazione straordinaria, avviato nei confronti del Responsabile del Settore III Lavori Pubblici, conclusosi con decreto sindacale Prot. 0003478 del 17 maggio 2024, che stabilisce:

- "Che per tutti i procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture di propria competenza, indipendentemente dall'importo degli stessi, l'Ing. Adamo Ventura, nella qualità di Responsabile del Settore III Lavori Pubblici, prima di avviare un procedimento di scelta del contraente, e prima di emettere un provvedimento conclusivo del procedimento di selezione del contraente, si avvalga del Responsabile del procedimento Geom. Rosato Pierpaolo, assunto con determinazione R.G. 698 del 27.12.2023 , in modo da assicurare la condivisione dei procedimenti di scelta del contraente;
- di incaricare l'Ing. Adamo Ventura di comunicare con cadenza mensile al Segretario Comunale/RPCT i nuovi procedimenti avviati o i nuovi provvedimenti conclusivi di scelta del contraente;
- di revocare i precedenti decreti sindacali Prot. n. 0003194 del 12 maggio 2023 e n. 0003714 del 05/06/2023, nella parte in cui individuano ulteriori misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di non appesantire eccessivamente i procedimenti per la scelta del contraente, anche di modestissimo importo".

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono impegnati i seguenti soggetti: la Giunta Comunale: gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC.

Per gli enti locali la norma precisa che «il piano è approvato dalla giunta».

Sotto il profilo operativo, il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta definisce gli obiettivi strategici e sulla base di una proposta presentata dal predetto Responsabile, approva il relativo Piano e i suoi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

a) in materia di Prevenzione della Corruzione:
   - avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
   - elabora la proposta relativa ai rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ed i suoi aggiornamenti;
   - coordina l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
   - coordina l'attività di formazione;
b) in materia di trasparenza:
   - svolge i compiti indicati nel D. Lgs n. 33/2013 e succ. mod. e integr.
   - controlla l'attuazione dello stesso da parte dei Responsabili di Settore.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA): cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione dei centri di costo.

I Responsabili di Settore – Titolari di posizione di elevata qualificazione

Ogni Responsabile di Settore è anche referente del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le materie di propria competenza, nonché di tutti gli obblighi giuridici collegati alle materie stesse. In aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e di Regolamento, i Responsabili di settore:

- promuovono l'attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori;
- partecipano al processo di analisi e gestione dei rischi, formulando e proponendo misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;

- assicurano l'attuazione delle misure contenute nel PTPC;
- svolgono un costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/'90 e s.m.i., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;
- adottano tutte le misure necessarie per la prevenzione della corruzione, quali, ad esempio l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;
- rispettano le disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, conflitto di interesse, effettuando le dovute segnalazioni di personali situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità;
- effettuano verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative alle attività e/o al personale afferente al proprio settore;
- attivano controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC, e, affinchè questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio di corruzione.

In attuazione dell'art.10, comma 1, del D.Lgs.n.33/2013, i Responsabili di Settore sono inoltre diventati diretti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui all'elenco allegato al presente Piano e di eventuali documenti, informazioni o dati ulteriori sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare l'art.43, al terzo comma, pone a carico dei suddetti responsabili il compito di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili di settore devono astenersi, ai sensi dell'art.6 bis della legge n.241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

I dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.;
- garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. o al Responsabile dell'anticorruzione, potendo utilizzare anche l'apposita e mail istituita dall'ANAC: whistleblowing@anticorruzione.it;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi.

L'ufficio provvedimenti disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis, D.Lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.l, comma 3,1. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune di Paduli.

I collaboratori dell'Ente:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C., nel codice di comportamento, nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall'Amministrazione;

- segnalano le situazioni di illecito;
- sono tenuti a dichiarare l'assenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

2.3.3 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'ente, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa per identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, valutare la reale consistenza dei rischi e trattarli in modo adeguato.

Con i Responsabili dei Settori sono stati individuati i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi.

Sebbene l'art. 6 del D.M. 132/2022 consentisse di limitare la mappatura del rischio corruttivo, si conferma la mappatura redatta in occasione del precedente piano triennale, (2021/2023) che prevedeva la mappatura di ulteriori processi.

2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di tipo valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Gli indicatori utilizzati sono i seguenti:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale, di seguito rappresentata

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N

Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale e prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Nel presente Piano l'individuazione delle misure di trattamento del rischio è stata effettuata tenendo conto dei seguenti requisiti:

- Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste si distinguono in misure generali (precedentemente definite come "obbligatorie") e specifiche. Alcune delle misure individuate dal legislatore risultano obbligatorie.

Si tratta di misure che, per la loro natura e per il loro carattere trasversale, sono in grado di per sé, indipendentemente dal processo sul quale incidono, di ridurre efficacemente il rischio di corruzione.

In particolare, queste sono:

- Trasparenza;
- Codici di comportamento;
- Rotazione del personale;
- Astensione in caso di conflitto di interessi;
- Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Incompatibilità specifiche per i responsabili di settore;
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors);
- Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
- Tutela del dipendente che denuncia condotte illecite (c.d. whistleblower)
- Formazione;

- Patti di integrità negli affidamenti;
- Monitoraggio.

E', tuttavia, anche necessario, individuare e attuare misure ulteriori avuto riguardo al contesto di riferimento e alle peculiarità di ciascun processo la cui fattibilità in termini di efficacia richiede la valutazione degli aspetti di carattere organizzativo e finanziario connessi con la loro implementazione.

La Trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

La legge intende la trasparenza quale accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

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

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Attraverso il c.d. accesso generalizzato, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, fatti salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, si assiste al riconoscimento della piena libertà di informazione dei cittadini.

Per comprendere correttamente la portata dell'accesso generalizzato appare utile confrontarlo con le altre due forme di accesso già note, che non vengono affatto sostituite o superate: si tratta dell'accesso civico "semplice" e dell'accesso ai sensi della Legge 241/90.

L'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs.n.33/2013, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio, in caso di inadempienza, alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Rispetto all'accesso civico generalizzato, assistiamo, dunque, ad un rovesciamento della precedente prospettiva che comportava, appunto, l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora, invece, è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.

L'accesso documentale ex Lege 241/90 (artt.22 e segg.) si distingue dall'accesso generalizzato per obiettivi e modalità di esercizio. In particolare, la finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: infatti, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Viceversa, rispondendo al generale principio di trasparenza, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere

attivato "da chiunque" e l'istanza "non richiede motivazione". Inoltre, mentre l'accesso documentale ex L. 241/90 esclude perentoriamente l'accesso finalizzato a sottoporre l'amministrazione a un controllo generale, il diritto di accesso generalizzato - oltre che quello "semplice" - è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

In termini ancor più chiari, se è vero che la L. 241/90 consente un accesso più in profondità a dati pertinenti, purché motivato e sostenuto da un interesse rilevante del richiedente, è altrettanto evidente che l'accesso generalizzato consente un accesso meno in profondità ma certamente più esteso, garantendo una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.

E' stato istituito il Registro delle richieste di accesso.

Gli adempimenti in materia di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune e alla pagina "Amministrazione trasparente".

Con la cancellazione del PTTI ad opera del D. Lgs. n.97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di assicurare la tempestività delle pubblicazioni, sono individuati i Responsabili della pubblicazione. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione viene quindi anche declinato come 'obiettivo di performance individuale".

Codici di comportamento

Sono recepiti dal presente Piano le disposizioni:

- del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R.62/2013,
- del Codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione di G.C. n. 33 del 11.04.2023.

Il rispetto dei codici di comportamento assicura la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

L'inosservanza delle disposizioni dei codici di comportamento espone il dipendente a responsabilità disciplinare, nonché secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge, a responsabilità civile, amministrativa e contabile.

Vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento i Responsabili dei Settori, l'Ufficio Procedimenti disciplinari e il Nucleo di valutazione.

Rotazione del personale

Nel caso del Comune di Paduli, in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Tuttavia viene applicata quando possibile la misura dell'articolazione delle competenze "segregazione delle funzioni" attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:

- svolgere istruttorie ed accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare decisioni prese;
- effettuare verifiche e controlli.

La rotazione straordinaria

E’ prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti previsti dal Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis (concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente).

La valutazione è invece solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35- bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Sarà comunque applicata:

- in maniera immediata, nelle ipotesi di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. 1° del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell'ambito della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I, II, III, IV, V del Codice di procedura penale per le fattispecie di reato previsti nel libro II, Titolo II del codice penale rubricato "Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione";
- se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà il Responsabile P.O., sentito il RPCT e previa deliberazione dell'organo di indirizzo politico;
- se la misura della rotazione riguarda titolare di Posizione Organizzativa., procederà il RPCT, sentito il sindaco, previo decreto di spostamento ad altro incarico, salvo misura cautelare e/o interdittiva.

Astensione in caso di conflitto di interessi

Dalla lettura coordinata dell'art. 6 bis della legge n. 241/90, introdotto dall'art l, comma 41 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 6 del DPR 16.04.2013 n. 62 si evince che il Responsabile del procedimento, i Dirigenti e i titolari di Elevate Qualificazioni, titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto - anche potenziale di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il conflitto di interesse ricorre ogni qualvolta la titolarità di interessi privati di un pubblico dipendente, si pone in conflitto anche potenzialmente con le funzioni pubbliche ad esso assegnate e pregiudica l’esercizio imparziale delle stesse;

Il dipendente è obbligato a segnalare, in forma scritta, le situazioni in cui siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale o grave inimicizia, ovvero di persone, enti o associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore procuratore, agente, ovvero gerente o dirigente.

Pertanto il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interesse nell'esercizio delle sue funzioni, dovrà darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore che deciderà in ordine all'opportunità o meno dell'astensione, comunicando in forma

scritta il proprio diniego o nulla osta al coinvolgimento del dipendente nella situazione segnalata.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Le comunicazioni relative alle segnalazioni, congiuntamente alle decisioni assunte, sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al RPCT.

In attuazione dell'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, ed art. 6 bis della legge 241/90 è inserita in ogni determina la clausola di insussistenza di conflitto di interessi per l'atto che si va ad adottare.

Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, dall'amministrazione di appartenenza, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni non necessitano di autorizzazione.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali andrà effettuata comunque una accurata valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali tenendo in considerazione altresì gli aspetti di arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Sulla richiesta decide il Responsabile del Settore di appartenenza, se essa proviene da un Responsabile di Settore decide il Segretario Comunale, se proviene dal Segretario Comunale decide il Sindaco.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

In applicazione del suddetto D. Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità individuate dallo stesso decreto.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

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

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La Legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16 ter nell'ambito dell'art. 53, del D. Lgs. n. 165/2001 volto ad evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Si tratta di una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

I privati, all'atto della stipula del contratto, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di cui sopra.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

L'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata, in primo luogo, al RPCT; in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti. La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'Ente si doterà entro il 2023 di una piattaforma digitale, accessibile dalla home page del sito comunale e dalla sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti"- "Prevenzione della corruzione", che consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Formazione

La formazione è indubbiamente una misura molto importante in quanto consente a tutto il personale, indipendentemente dall'ufficio di assegnazione e dunque, anche se non incaricato dello svolgimento di compiti rientranti nell'ambito delle c.d. "aree di rischio", di prevenire, gestire o scongiurare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.T..

La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è, infatti, presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale.

La funzione della formazione è dunque quella di creare una conoscenza diffusa tra tutto il personale sulle principali novità legislative in materia di anticorruzione, in modo da garantire una preparazione omogenea e trasversale tra i dipendenti e favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, le Amministrazioni devono provvedere ad individuare le necessarie risorse finanziarie.

Il Responsabile del Piano programmerà, con periodicità annuale, almeno una giornata formativa sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti, potendosi avvalere anche di soggetti esterni.

È inoltre necessaria anche una formazione (non necessariamente accompagnata dal termine "anticorruzione" in quanto ogni buona formazione non può che avere effetti benefici anche in tale campo) che abbia lo scopo di fornire a chi lavora gli aggiornamenti continui con ciò, di conseguenza, soddisfacendo le esigenze di contrasto alla cattiva amministrazione che sono proprie della normativa anticorruzione, e che si integri con le altre attività dell'Ente non rappresentando un compartimento stagno.

2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

L'art. 16 comma 1, lettere l bis – I ter –I quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti, estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del piano in ciascun settore, onde consentire al RPC di avere una visione sia generale che dettagliata per singole aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'Allegato B del presente Piano, aggiornata per la sezione "Appalti e contratti", come disposto dalla delibera ANAC n. 7 del 10.01.2023, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

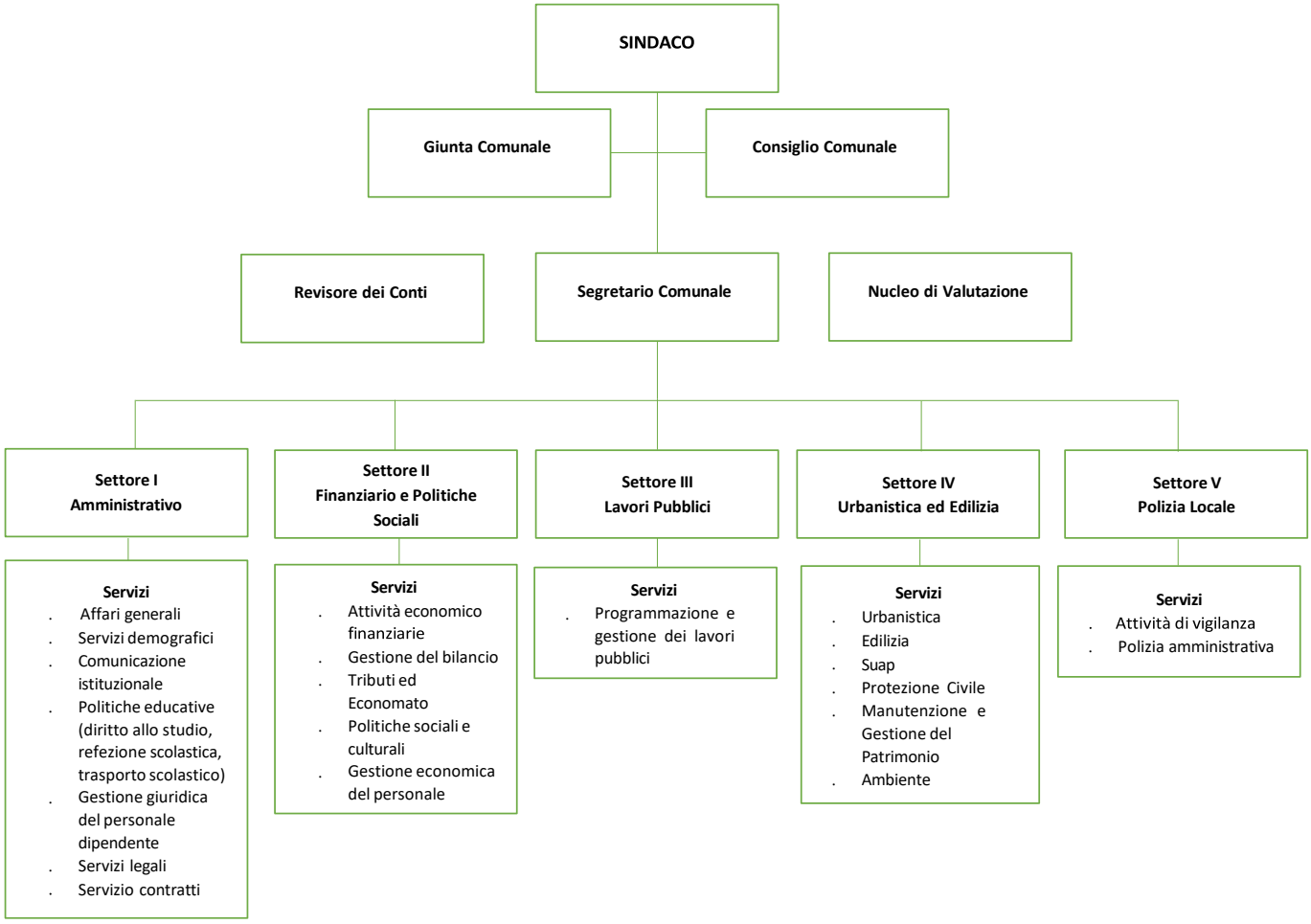
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con delibera di Giunta n. 63 del 13/07/2022 è stata aggiornata la dotazione organica dell'Ente, che risulta articolata nei seguenti 5 settori, a loro volta suddivisi in diversi servizi:

I. Settore Amministrativo;
II. Settore Finanziario e Politiche Sociali;
III. Settore Lavori Pubblici;
IV. Settore Urbanistica ed Edilizia;
V. Settore Polizia Locale.

Di seguito si riporta l'organigramma del Comune con l'indicazione degli organi di governo, della struttura organizzativa, con l'indicazione dei diversi settori e servizi.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI PADULI



Per avere una rappresentazione della struttura organizzativa realistica dell'Ente, si riporta, nella Tabella sottostante, l'elenco del personale sia al 31/12/2023, sia alla data del 30/04/2024.
L'elenco del personale di ruolo allo stato attuale, infatti, è diverso rispetto a quello risultante al 31.12.2023, in quanto "medio tempore" si sono verificati n. 1 collocamento in quiescenza dell'unità dell'Area degli Istruttori che svolgeva il ruolo di Ufficiale d'Anagrafe e Stato Civile, n. 1 assunzione di un Istruttore tecnico nel Settore III Lavori Pubblici per scorrimento graduatoria di altri Enti, n. 4 progressioni verticali cc.dd. speciali, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. 16.11.2022. Pertanto, il personale in servizio al 30/04/2024 è costituito da n. 8 unità, oltre il Segretario Comunale. In particolare, vi sono n. 1 dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categoria "D"), n. 5 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori (ex categoria "C") e n. 2 dipendenti inquadrati nell'Area degli operatori esperti (ex categoria "B").
Inoltre, vi sono n. 3 dipendenti dell'Area dei funzionari ed Elevata qualificazione (ex categoria "D"), rispettivamente responsabili del Settore II Finanziario, del Settore III LL. PP e del Settore IV Edilizia e Urbanistica, provenienti da altro ente locale, che prestano servizio presso il comune di Paduli ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della L. 311/2004 e n. 1 dipendente a tempo determinato categoria "D", assunto a partire dal 1 luglio 2022, in deroga ai limiti assunzionali, mediante procedura di cui all'art. 1, commi 179 e seguenti della legge 30.12.2020 n. 178.

ELENCO DEL PERSONALE			
Settore	**N**	**Categoria Giuridica e Profilo Professionale al 31/12/2023**	**Categoria Giuridica e Profilo Professionale al 30/04/2024**
Settore I Amministrativo	1	Segretario Comunale Responsabile del Settore, indeterminato a tempo pieno	Segretario Comunale Responsabile del Settore, indeterminato a tempo pieno
	1	Area degli istruttori (ex cat. C) Istruttore Amministrativo, indeterminato a tempo pieno	Collocamento in quiescenza
	1	Area degli operatori (ex cat. A) Usciere, addetto alle pulizie, indeterminato a tempo pieno	Area degli operatori esperti (ex cat. B) progressione verticale cc.dd. speciale, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. 16.11.2022. Collaboratore Amministrativo, indeterminato a tempo pieno
	1	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D, extra dotazione organica) Esperto in gestione, rendicontazione e controllo, determinato per 36 mesi a tempo pieno	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D, extra dotazione organica) Esperto in gestione, rendicontazione e controllo, determinato per 36 mesi a tempo pieno
Settore II Finanziario e Politiche Sociali	1	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D) Istruttore Direttivo Contabile, Responsabile del Settore, Responsabile del Settore, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D) Istruttore Direttivo Contabile, Responsabile del Settore, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004
	1	Area degli operatori esperti (ex cat. B) Collaboratore contabile, indeterminato a tempo pieno	Area degli Istruttori (Ex categoria C)", progressione verticale cc.dd. speciale, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. 16.11.2022. Istruttore Amministrativo -Contabile, indeterminato a tempo pieno
Settore III Settore Lavori Pubblici	1	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D) Funzionario Tecnico, Responsabile del Settore, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D) Funzionario Tecnico, Responsabile del Settore, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004
	1		Area degli Istruttori (Ex categoria C)", assunzione per scorrimento graduatoria di altri Enti Istruttore tecnico, indeterminato a tempo pieno
Settore IV Settore Urbanistica ed Edilizia	1	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D) Funzionario Tecnico, Responsabile del Settore, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D) Funzionario Tecnico, Responsabile del Settore, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004
	1	Area degli operatori (ex cat. A) Usciere, addetto alle pulizie, verde pubblico, indeterminato a tempo pieno	Area degli operatori esperti (ex cat. B) progressione verticale cc.dd. speciale, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. 16.11.2022. Collaboratore Tecnico Manutentivo, indeterminato a tempo pieno
Settore V Polizia Locale	1	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D) Funzionario di Polizia Locale, Responsabile del Settore, indeterminato a tempo pieno	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D) Funzionario di Polizia Locale, Responsabile del Settore, indeterminato a tempo pieno

	2	Area degli istruttori (ex cat. C) Istruttore Agente di Polizia Locale, indeterminato a tempo pieno	Area degli istruttori (ex cat. C) Istruttore Agente di Polizia Locale, indeterminato a tempo pieno
	1	Area degli operatori esperti (ex cat.B) Applicato, messo notificatore, autista, indeterminato a tempo pieno	Area degli Istruttori (ex cat. C), progressione verticale cc.dd. speciale, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. 16.11.2022. Istruttore, indeterminato a tempo pieno

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con l'art. 14 della legge 124/2015 è stabilito che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse disponibili e senza maggiori oneri finanziari, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione in carriera.

Segue l'analisi dello stato di salute del Comune di Paduli, al fine di individuare eventuali criticità nell'implementazione del lavoro agile. La baseline è riferita all'anno 2023 e considera tutti i lavoratori dipendenti (a tempo determinato ed indeterminato) ed il Segretario Comunale.

Misurazione e valutazione della performance del lavoro agile					
Condizioni abilitanti il lavoro agile (stato di salute dell'amministrazione)					
N.	**Dimensione**	**Indicatore**	**Eventuali Indicazioni di calcolo**	**Baseline 2023**	**Anno 2024**
1.1	Salute organizzativa *adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.* *Miglioramento del clima organizzativo*	Sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti e/o per processi	(Assente/presente)	Presente	Presente
1.2		Indagine sul benessere organizzativo	(Assente/presente)	Assente	Assente
1.3		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	(Assente/presente)	Assente	Assente
1.4		Help desk informatico dedicato	(Assente/presente)	Assente	Assente
1.5		Monitoraggio del lavoro agile	(Assente/presente)	Assente	Assente
	Salute professionale *adeguatezza dei profili professionali esistenti*	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):			

2.1	*all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari*	% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%
2.2		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori		100%	100%
		Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):			
2.3		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%
2.4		% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		100%	100%
		Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):			
2.5		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%
2.6		% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale)		75%	77%
3.1	Salute digitale	N. PC messi a disposizione dall'ENTE per lavoro agile		0	0
3.2		% lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall'Ente		0%	0%
3.3		% lavoratori dotati di traffico messo a disposizione dall'Ente		0%	0%
3.4		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali		75%	77%
3.5		Intranet	(Assente/presente)	Presente	Presente
3.6		Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	(Assente/presente)	Presente	Presente
3.7		% Applicativi consultabili da remoto	n° di applicativi consultabili da remoto sul totale	75%	75%

			degli applicativi presenti		
3.8		% Banche dati consultabili da remoto	n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti: 100%	75%	75%
3.9		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	nr di lavoratori in possesso di firma digitale rispetto al totale dei lavoratori, compreso il Segretario Comunale	50%	54%
3.10		% Servizi digitalizzati	n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	30%	30%
4.1	Salute economico-finanziaria	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile		€ 0	€ 0
4.2		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		€ 0	€ 0

Il Comune di Paduli ha una popolazione al 31.12.2023 di 3.613 abitanti; ha attualmente 8 dipendenti, 3 responsabili apicali esterni, un funzionario a tempo determinato per 36 mesi ed il Segretario Comunale, i quali assicurano il funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunali.

I lavoratori sono quasi tutti residenti sul territorio comunale di Paduli stesso e, pertanto, non devono percorrere lunghi tratti in automobile per raggiungere l'ufficio.

Non sussistono, quindi, nel Comune situazioni di necessità e urgenza tali da favorire una riorganizzazione del personale orientata al lavoro agile, e non è stata ritenuta necessaria finora l'adozione di atti organizzativi e regolamentari che disciplinino il lavoro agile al suo interno.

Prima di autorizzare i dipendenti al lavoro agile, deve essere verificato che ognuno di essi potenzialmente svolge attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che avviene con regolarità, continuità ed efficienza, nonchè nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Nella scelta dei dipendenti da collocare in lavoro agile è stato verificato, altresì, che le attività svolte dagli stessi non rientrassero tra quelle che non possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, come quelle del personale della Polizia Locale o degli operai addetti, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, oppure quelle del personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Alla luce della recente esperienza maturata nei mesi dell'emergenza sanitaria, e quindi delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, in cui soltanto il Segretario Comunale ha svolto lavoro agile, si è potuto constatare che il Comune non è sufficientemente maturo per affrontare modalità di lavoro agile non tanto dal punto di vista tecnologico (applicazione software e banche dati in cloud), quanto da quello della maturità professionale del personale, che non è abituato a lavorare da remoto.

Nel triennio 2024-2026 è necessario migliorare lo stato di salute dell'Ente, perseguendo obiettivi che sono prerequisiti anche, ma non solo, del lavoro agile e che si possono così sintetizzare:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

In caso di accertate necessità emergenti, sempre assicurando il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi ai cittadini, potranno avvalersi del lavoro agile almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Un ruolo fondamentale nella definizione del POLA e nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati è svolto dal Segretario comunale e dai Responsabili di Settore, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A queste figure è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Questi, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I Responsabili di Settore sono chiamati ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le

attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi

Il Comune si avvale anche della collaborazione del Nucleo di valutazione (NV) e del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

Il Nucleo di Valutazione/OIV, come evidenziato nelle Linee guida 2/2017, nella definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per misurare, valutare e rendicontare la performance, svolge un'attività di importanza cruciale, e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD: il RTD ha il compito di definire un maturity model per il lavoro agile, individuando i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari per consentire il lavoro da remoto.

Il piano di sviluppo del lavoro agile viene articolato in tre fasi (fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato) distribuite nell'arco temporale del triennio.

Il programma di sviluppo parte dalle condizioni abilitanti del lavoro agile, che rappresentano il punto di partenza, quindi, si procede con l'implementazione del lavoro agile il cui stato di attuazione sarà monitorato anno per anno attraverso i seguenti indicatori di performance:

<table>
<tr><th>N.</th><th>Dimensione</th><th>Indicatore</th><th>Eventuali Indicazioni di calcolo</th></tr>
<tr><td>1.1</td><td rowspan="2">Quantità</td><td>% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali</td><td>Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile.
Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.</td></tr>
<tr><td>1.2</td><td>% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali</td><td>Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile.
Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali</td></tr>
<tr><td colspan="4">Sarà monitorato, inoltre, il contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente, ad esempio attraverso indicatori di efficienza, efficacia ed economicità</td></tr>
<tr><td colspan="4">Misurazione e valutazione della performance del lavoro agile</td></tr>
<tr><td colspan="4">Impatto sulla performance organizzativa</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dimensione</td><td>Indicatore</td><td>Eventuali Indicazioni di calcolo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Efficienza</td><td rowspan="2">Produttiva</td><td>Diminuzione assenze</td><td>Ad esempio confrontare se negli anni si verifica un miglioramento del rapporto tra i giorni di assenza/giorni Lavorabili anno x</td></tr>
<tr><td>Aumento</td><td>Ad esempio confrontare la quantità di pratiche lavorate</td></tr>
</table>

		produttività	
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato	Ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	
Efficacia	Quantitativa	Quantità erogata	Ad esempio nr. pratiche, nr. processi, nr. servizi, % servizi full digital offerti dall'ente, %comunicazioni tramite domicili digitali (si veda circolare 2/2019)
		Quantità fruita	Ad esempio nr. utenti serviti
	Qualitativa	Qualità erogata	Ad esempio standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione
		Qualità percepita	Ad esempio % di utenti soddisfatti rispetto al nr. Utenti serviti da dipendenti in lavoro agile
Economicità	Riflesso economico	Riduzione di costi	Ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.

Se l'accesso alla modalità di lavoro agile diventerà costante e continuativo si effettueranno indagini sul benessere organizzativo dei lavoratori e sulla soddisfazione dei cittadini, che permetteranno di valutare gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale in servizio

La dotazione organica del personale al 31.12.2023, aggiornato al 15.04.2024, risulta essere quella riportata nella tabella che segue.

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023 AGGIORNATA AL 15/04/2024				
Settore	**Categoria giuridica**	**Profilo professionale**	**Tipologia di contratto**	**Cessazioni, vacante/ Coperto**
I Settore Amministrativo	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Istruttore Direttivo Amministrativo	1 tempo pieno	Vacante
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Amministrativo	1 tempo pieno	Cessazione al 31.12.2023
	Area degli operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	1 tempo pieno	Coperto dal 15/04/2024 (Progressione verticale

	(ex cat. B)			15/04/2024, art. 13, commi da 6 a 8 del C.C.N.L. 16.11.2022)
II Settore Finanziario e Politiche Sociali	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Istruttore Direttivo Contabile	1 tempo pieno	Vacante (coperto mediante scavalco condiviso e d'eccedenza)
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo - contabile	1 tempo pieno	Coperto dal 15/04/2024 (Progressione verticale, art. 13, commi da 6 a 8 del C.C.N.L. 16.11.2022)
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo - contabile	1 tempo pieno	Vacante
III Settore Lavori Pubblici	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario Tecnico	1 tempo pieno	Vacante (coperto mediante scavalco d'eccedenza)
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico Settore LL. PP	1 tempo pieno	Coperto dal 15/01/2024 (scorrimento graduatoria concorsuale altri enti)
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico Settore LL. PP	1 tempo pieno	Vacante
Settore IV Urbanistica ed Edilizia	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario Tecnico	1 tempo pieno	Vacante (coperto mediante scavalco d'eccedenza)
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico Settore Urbanistica	1 tempo pieno	Vacante
	Area degli operatori esperti (ex cat. B)	Collaboratore tecnico - manutentivo	1 tempo pieno	Coperto dal 15/04/2024 (Progressione verticale, art. 13, commi da 6 a 8 del C.C.N.L. 16.11.2022)
Settore V Polizia Locale	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario di Polizia Locale	1 tempo pieno	Coperto
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Agente di Polizia Locale	2 tempo pieno	Coperto
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore	1 tempo pieno	Coperto dal 15/04/2024 (Progressione verticale, art. 13, commi da 6 a 8 del C.C.N.L. 16.11.2022)
			Totale risorse 16	

La descrizione del personale è riportata nel precedente paragrafo 3.1.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

L'Ente è tenuto ad adottare la programmazione del fabbisogno di personale per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

In base al D. lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Nell'ambito del suddetto piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2 del medesimo decreto legislativo.

Con il Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

Il piano triennale del fabbisogno indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'art. 89 del D. Lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché alla organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

L'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D. Lgs 165/2001 dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza, il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Il D.L. 30/04/2019, n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" convertito con modificazioni dalla L. 28/06/2019 n. 58" e successive modifiche all'art. 33 Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, comma 2 recita: 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 la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato…. 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 superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è 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";

Il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, è finalizzato ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché' ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

L’art. 4 del sopra citato decreto “Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale”, stabilisce al comma 2: a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica” .

Sulla base del sopra citato DPCM, questo Comune ricade nella fascia demografica a) di cui alla sopra riportata tabella 1, con un valore soglia del **27,20%** ed ha un rapporto spesa di personale/entrate correnti del **22,97 % al 31.12.2023** (data riferita all’ultimo rendiconto approvato) inferiore al valore soglia di cui alla citata Tabella.

Secondo l’art. 4, comma 2, del citato decreto “i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”.

Il calcolo della capacità assunzionale del Comune di Paduli, nel DUP 2024/2026, approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 04/04/2024, tiene conto del rendiconto 2022; successivamente, con deliberazione di C.C. n. 11 del 15.07.2024, è stato approvato il rendiconto 2023, pertanto il calcolo deve essere adeguato al rendiconto di gestione 2023.

La spesa del personale, da **consuntivo 2023**, ammonta ad **€. 543.089,57**, comprensivo della spesa relativa al segretario comunale, e all’utilizzo di dipendenti di altro Ente, di cui uno mediante solo scavalco d’eccedenza per n. 12 ore settimanali per la copertura del posto di Responsabile del Settore IV “Urbanistica ed Edilizia”, n. 1 con scavalco condiviso per 6 ore settimanali e scavalco d’eccedenza per 12 ore settimanali per la copertura del posto di Responsabile del Settore II “Finanziario e Politiche Sociali”, n. 1 con scavalco d’eccedenza per 12 ore settimanali per la copertura del posto di Responsabile del Settore III “Lavori Pubblici”.

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Sulla base del **rendiconto di gestione 2023**, il Comune di PADULI dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari a **€ 169.830,84** fino al raggiungimento del primo valore soglia, come riportato nel Prospetto di calcolo spese del personale, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, in calce al presente paragrafo.

Ai sensi dell’art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

A tal fine il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 769.125,47 e la spesa di personale in sede previsionale per il triennio 2024-2026 si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell’art. 7 del DPCM “La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”.

E’ stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti, ai sensi dell’art. 27 comma 9 del DL 66/2017, secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni

Non sussistono situazioni di eccedentarietà e soprannumerarietà di personale ma, al contrario, l'esodo, negli ultimi anni, di un elevato numero di dipendenti, impone l'adozione, nelle more del perfezionamento delle procedure assunzionali, di soluzioni temporanee quali il convenzionamento con altri Enti per l'utilizzo condiviso di professionalità presenti in altri Comuni, secondo la disciplina dell'art. 50 del C.C.N.L. 14.09.2000 e degli artt. 19 e seguenti del D. Lgs. 81/2015, soprattutto con riguardo ai limiti stabiliti dall'art. 23 del suddetto decreto.

Ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente.

Nella nuova dotazione organica il rapporto personale/popolazione risulta inferiore rispetto a quello previsto dal D.M. 18/11/2020 ad oggetto "Rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli enti in condizione di dissesto o strutturalmente deficitari per il triennio 2022/2024.

Si riportano, di seguito i dati relativi al fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026.

Annualità 2024

Nel corso del 2024, come indicato nella tabella precedente, si è proceduto all'assunzione di 1 Istruttore Tecnico, a tempo pieno e indeterminato, nel Settore III Lavori Pubblici, per scorrimento di graduatorie concorsuali in corso di validità detenute da altri Enti del Comparto Funzioni Locali, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, e dell'art. 3, comma 61 della Legge 24 dicembre 2003, n. 350.
Sono state, inoltre, espletate le procedure per 4 progressioni verticali, cc.dd. speciali, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. 16.11.2022.

In particolare, è stata espletata la procedura comparativa per le seguenti progressioni verticali tra le Aree:

- n. 1 progressione verticale da Area degli Operatori (ex cat. A) ad Area degli Operatori Esperti (ex categoria B) per la copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo nel Settore I Amministrativo;
- n. 1 progressione verticale da Area degli Operatori (ex cat. A) ad Area degli Operatori Esperti (ex categoria B) per la copertura di n. 1 posto di collaboratore Tecnico - manutentivo nel Settore IV Urbanistica ed Edilizia;
- n. 1 progressione verticale da Area degli operatori esperti (ex cat. B) ad Area degli Istruttori (ex categoria C) per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo – contabile nel Settore II Finanziario e Politiche Sociali;
- n. 1 progressione verticale da Area degli operatori esperti (ex cat. B) ad Area degli Istruttori (ex categoria C) per la copertura di n. 1 posto di Istruttore nel Settore V Polizia Locale.

Annualità 2025

Nel corso del 2025 si prevede l'assunzione di n. 1 unità dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, all'interno del Settore I Amministrativo. L'assunzione avverrà, mediante stabilizzazione dell'unità assunta a tempo determinato per 36 mesi presso il Comune di Paduli, in esito al concorso "RIPAM-Coesione" (art. 1, comma 179 della L. n. 178/2020), di cui alla D.G.C. n. 53 del 30/06/2022, ai sensi dell'articolo 50, comma 17bis del D.L. n. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge 41/2023. La procedura di stabilizzazione sarà esplicata entro il 30 giugno 2025, data di conclusione del contratto a tempo determinato dell'unità interessata. La spesa prevista per tale assunzione, al netto dell'IRAP, è pari ad €. 32.564,99 annui, con imputazione, nell'anno 2025, di €. 16.282,50 (luglio-dicembre).

Si prevede, inoltre, l'assunzione delle seguenti 2 unità nell'Area degli Istruttori:

- 1 unità con profilo di Istruttore amministrativo – contabile, nel settore Finanziario e Politiche Sociali, a tempo pieno, per una spesa prevista, al netto dell'IRAP, di € 30.012,41, mediante concorso;
- 1 unità con profilo di Istruttore Tecnico, nel settore Urbanistica ed Edilizia, a tempo pieno, per una spesa prevista, al netto dell'IRAP, di € 30.012,41, mediante mobilità volontaria e, in subordine, mediante concorso.

Annualità 2026

Nel corso del 2026 non si prevedono nuove assunzioni.

Si precisa che la programmazione triennale sarà rivista annualmente, e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

Sulla base dei parametri sopra riportati e del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026, si riporta di seguito la tabella contenente la nova dotazione organica del personale del Comune di PADULI, elaborata secondo le linee di indirizzo, di cui al DPCM 8 maggio 2018.

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA AL FABBISOGNO 2024/2026						
Settore	**Categoria giuridica**	**Profilo professionale**	**Tipologia di contratto**	**Cessazioni, vacante/ Coperto**	**Modalità di reclutamento**	**Spesa annua al netto dell'IRAP**
I Settore Amministrativo	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Istruttore Direttivo Amministrativo	1 tempo pieno	Vacante	Procedura di stabilizzazione (Art. 50, co. 17bis del D.L. n. 13/2023, c.c.m. dalla legge 41/2023)	€. 32.564,99 (Dal 01/07/2025 €. 16.282,50)
	Area degli operatori Esperti (ex cat. B)	Collaboratore amministrativo	1 tempo pieno	Coperto		Nessun incremento
II Settore Finanziario e Politiche Sociali	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Istruttore Direttivo Contabile	1 tempo pieno	Vacante (Attualmente coperto mediante scavalco condiviso e d'eccedenza)		Nessun incremento
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo - contabile	1 tempo pieno	Coperto		Nessun incremento
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo - contabile	1 tempo pieno	Vacante	Concorso 2025	€. 30.012,41
III Settore Lavori Pubblici	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario Tecnico	1 tempo pieno	Vacante (coperto mediante scavalco d'eccedenza)		Nessun incremento
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico Settore LL. PP	1 tempo pieno	Coperto		Nessun incremento
Settore IV Urbanistica ed Edilizia	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	1 tempo pieno	Vacante (Attualmente coperto mediante		

	(ex cat. D)			scavalco d'eccedenza)		
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico	1 tempo pieno	Vacante	Mobilità volontaria /Concorso	€.30.012,41
	Area degli operatori esperti (ex cat. B)	Collaboratore tecnico - manutentivo	1 tempo pieno	Coperto		Nessun incremento
Settore V Polizia Locale	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario di Polizia Locale	1 tempo pieno	Coperto		Nessun incremento
	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Agente di Polizia Locale	2 tempo pieno	Coperto		Nessun incremento
		Totale risorse	**13**			

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DEL PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2024			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022		3.647	d
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	543.098,57 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	606.538,70 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		2.280.512,28 €	
	2022		2.708.219,23 €	
	2023		2.877.914,90 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.622.215,47 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		258.311,61 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.363.903,86 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		22,97%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	99.883,28 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	642.981,85 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	169.830,84 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	9.174,14 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	169.830,84 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	776.369,54 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	642.981,85 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	642.981,85 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023		
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

3.3.4 Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La programmazione delle attività formative viene effettuata in funzione delle caratteristiche e delle funzioni svolte dalle risorse coinvolte e tiene conto di quanto stabilito dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23/03/2023. I contenuti sono assegnati annualmente a tutti i dipendenti, incluso i responsabili di settore, e comprendono la formazione obbligatoria, la formazione specifica relativamente al ruolo svolto e la formazione di carattere trasversale. Ciascun responsabile di livello dirigenziale è tenuto ad elaborare, per il personale assegnato, il piano di formazione con un impatto diretto sulla valutazione della propria performance.

La maggior parte delle attività formative viene erogata gratuitamente in modalità telematica, in particolare attraverso il portale "Syllabus" (https://www.syllabus.gov.it/), mediante webinar da parte di ANCI, ASMEL, IFEL e SUA AV, da parte delle società affidatarie dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR PA Digitale e da parte delle istituzioni ministeriali, relativamente a progetti specifici.

Il monitoraggio dei risultati conseguiti viene effettuato periodicamente dal referente per la formazione al fine di verificare le eventuali criticità ed identificare i fabbisogni emersi durante l'apprendimento.

Nel corso del 2024 attraverso la piattaforma Syllabus, sono stati completati i moduli di formazione assegnati nel 2023, in materia di "*Transizione Amministrativa - Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)"* e "*Transizione Digitale - Qualità dei servizi digitali per un governo aperto". Sono stati, inoltre,* assegnati a tutti i dipendenti i moduli obbligatori in materia di "*Programma Principi e Valori della PA – La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa"*. Sulla base delle competenze già acquisite, del profilo professionale e delle mansioni ricoperte, sono stati assegnati, inoltre, i percorsi in materia di "*Trasformazione ecologica-Trasformazione sostenibile per la PA"* e i percorsi del 2023 alle unità del personale assunte nel 2024. Sono stati, inoltre, erogati i percorsi formativi sull'utilizzo del defribrillatore collocato presso la sede comunale.
Nel corso del 2025 si prevede di completare i percorsi in materia di *Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,* destinato a tutti i dipendenti, i corsi di aggiornamento sull'applicazione del nuovo *Codice dei Contratti* destinati a chi svolge la funzione di RUP, i percorsi in materia di *Anagrafe e Stato Civile*, destinati al personale incaricato, ed il percorso destinato ai *Messi Comunali*. Si prevede, inoltre, di continuare ad erogare la formazione attraverso i moduli disponibili sulla piattaforma Syllabus e completare i percorsi relativamente agli strumenti finanziati attraverso il PNRR PA Digitale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022 prevede che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

Tuttavia si prevede di attivare un sistema di monitoraggio in ordine agli aspetti e secondo le modalità di seguito descritti:

- per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo - 27 ottobre 2009, n. 150;
- relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le modalità definite dall'ANAC;
- 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.