



Comune di Rota Greca

Provincia di Cosenza

(ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

- *art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;*
- *decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;*
- *decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.*

approvato con DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE n. 48 del 07/11/2024

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

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 ed 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio 2023. Stante l'art. 1, comma 775, della legge 29.12.2022, n. 197, la medesima è stata prorogata al 31.05.2023.

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

1. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*
 - a) *autorizzazione/concessione;*
 - b) *contratti pubblici;*
 - c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
 - d) *concorsi e prove selettive;*
 - e) *processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*

e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*
4. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*

L'art. 3, comma 1, lett. c) n. 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

- *Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:*
- *la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*

L'art. 4, comma 1, lett. a) e b) e c) n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

1. *La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:*

- a) *Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);*
- b) *Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*
 - 1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
 - 2) *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
 - 3) *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
 - 4) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
 - 5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*
- c) *Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*
 - 1) *la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;*

Questo Ente avente meno di 50 dipendenti procede esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Rota Greca (Provincia di Cosenza)
 Indirizzo: Via S. Francesco, 35 -87010 Rota Greca (CS)
 Codice fiscale/Partita IVA: 00368270781
 Sindaco: Dott. Giuseppe De Monte
 Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9
 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 956
 Telefono: 0984928879
 Sito internet: <http://www.comune.rotagreca.cs.it>
 E-mail: segreteria@comunerotagreca.cs.it
 PEC: comunerotagreca@asmepec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<p>Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico</p>	<p>Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 06.11.2024. <i>(le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sotto sezione di programmazione - art. 6)</i></p>
<p>Sottosezione di programmazione 2.2 Performance</p>	<p>Piano delle Performance 2024 come da presente documento.</p>
<p>Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Programma triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026 come da PIAO 2023-2025 ed aggiornamento con presente documento.</p>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p>Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>Struttura organizzativa come da Deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 29.03.2023 ed aggiornamento da presente documento.</p>
<p>Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>POLA 2024-2026 (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) come da Deliberazione di Giunta Comunale n.103 del 28.12.2022 e come da presente documento.</p>
<p>Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026, come da Deliberazione di Giunta Comunale n.44 del 24/10/2024 confluita nella sezione 3.3 del presente Piano.</p>

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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 sotto sezioni “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.

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

	Comune di Rota Greca
Indirizzo	Via S. Francesco, 35 -87010 Rota Greca (CS)
Recapito telefonico	0984928879
Indirizzo internet	http://www.comune.rotagreca.cs.it
Codice fiscale/Partita IVA	00368270781
Codice catastale	H585
Codice Istat	078109
e-mail	comunerotagreca@asmepec.it
PEC	comunerotagreca@asmepec.it
Sindaco	Dott. Giuseppe De Monte
Numero dipendenti al 31.12.2022	n. 7
Numero abitanti al 31.12.2022	n. 958
Superficie	13,12 km ²
Densità	73,00 ab./km ²
Zona sismica	1
Zona climatica	D

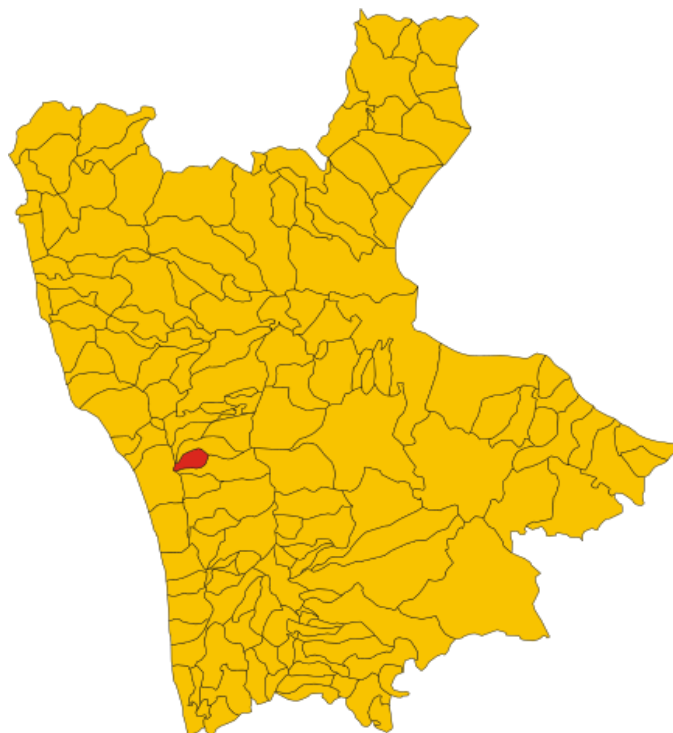
1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Rota Greca sorge a 510 metri s.l.m., alle pendici di Serra Pantanolata (m 1404), seconda vetta della Catena Costiera

Nel XV secolo il regno di Napoli registrò il fenomeno dell'arrivo di esuli albanesi di rito greco che sfuggivano all'invasione turco-ottomana, che ripopolarono e fondarono diversi casali nella Calabria Citra e nella Valle del Crati. L'arrivo di nuova forza lavoro, diede avvio all'aumento demografico e di conseguenza a un progresso economico e sociale per la regione e per il piccolo agglomerato già esistente di Rota (Rotam, Santa Maria la Rota all'arrivo degli albanesi *grecae ritus*).

Dopo l'unità d'Italia Rota assume la denominazione di Rota Greca per evitare casi di omonimia e per omaggiare l'origine albanese professante il rito orientale (allora detto greco) e caratterizzante molto gli italo-albanesi, al punto di scambiarli per "greci" per il proprio rito cattolico non "latino".

Nonostante la presenza della popolazione albanese, Rota non ha comunque mantenuto la reiterazione della tradizione *arbëreshë*, né il mantenimento della lingua a differenza dei paesi limitrofi sempre di fondazione albanese. Resta traccia di qualche toponimo di derivazione albanese e qualche antico canto in lingua greca antica (derivante dall'uso del rito greco-bizantino del passato) ormai completamente dimenticato dalla popolazione giovane dei tempi attuali.



L'economia è basata sull'agricoltura, importante la produzione dell'olio. Notevoli anche la pastorizia e la silvicoltura, con produzione di legname e castagne.

La mancanza di altre attività ha determinato un forte movimento di emigrazione stagionale e permanente verso l'Italia settentrionale ed i paesi dell'Europa Occidentale.

Negli ultimi anni si è registrato un importante spopolamento del territorio dettato anche dalla mancanza di prospettive di impiego a lungo termine.

Il Comune, alla data del 01.01.2024 conta n.956 abitanti.

L'andamento demografico risente negativamente della crisi economica degli ultimi anni, che ha progressivamente spopolato il territorio. Collegato al fenomeno dell'emigrazione è il tasso elevato di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine nel tessuto sociale di riferimento.

La crisi socio-economica scatenata dalla pandemia ha aggravato il quadro congiunturale negativo.

Le linee strategiche dell'attività del Comune di Rota Greca sono declinate all'interno del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 01/08/2022 ed aggiornato con nota di aggiornamento al documento unico di programmazione semplificato (dups) 2024-2026 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000) approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n.33 del 18.10.2023.

1.2 Analisi del contesto interno:

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Il personale del Comune di Rota Greca non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. 190/2012. La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. (TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) a pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; i servizi in materia statistica.

Per quanto attiene alla gestione dei servizi Socio Assistenziali, rivolti a cittadini che si trovano in situazioni di disagio e/o bisogno sociale, familiare, economico e relazionale, anche solo temporaneo, il Comune di Rota Greca fa parte del distretto socio-assistenziale n.3 "*Media Valle del Crati*".

1.3 Struttura organizzativa dell'Ente

L'analisi del contesto interno dell'Ente è propedeutica all'esatta definizione ed inquadramento dell'organizzazione del Comune.

Il Comune di Rota Greca è un ente di piccole dimensioni i cui Organi politici risultano così composti:

- Consiglio comunale: n. 10 consiglieri oltre al Sindaco
- Giunta comunale: n. 2 Assessori ed il Sindaco
- Sindaco: Dott. Giuseppe De Monte, proclamato eletto il 10/06/2024

Non risultano istituite ed operative le commissioni consiliari.

Organi di controllo:

- Revisore unico economico finanziario
- Nucleo di valutazione (monocratico)

Il Comune di Rota Greca ha fatto ricorso alla procedura di dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 e seguenti del Tuel con Deliberazione di Consiglio Comunale n1 del 25.03.2024.

La struttura organizzativa è semplice e con un ridotto numero di dipendenti, i quali – per ragioni di risparmio di spesa – sono in gran parte part-time ed a tempo indeterminato a seguito di procedure di stabilizzazioni avvenute negli anni precedenti.

Proprio per lo scarso numero di dipendenti e per la mancanza di personale inquadrabile nella categoria dei Funzionari e degli Istruttori, la responsabilità gestionale del servizio amministrativo è stata assunta dal Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23 dalla legge n. 388/2000, mentre la responsabilità del servizio finanziario è assunta dal dott. Mario Chiodo, mentre la responsabilità del servizio tecnico è assunta dal geom. Giovanni Luca Stizzo, dipendente del Comune di Torano Castello in utilizzo presso l'ente mediante ricorso all'istituto dello scavalco condiviso.

Il numero dei dipendenti che prestano servizio presso il Comune di Rota Greca è alla data odierna di n.7 unità oltre il Segretario Comunale.

In particolare, come da vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.51 del 27.06.2001 la struttura organizzativa del Comune, tenuto conto delle modifiche intervenute nel corso degli anni (anche tacitamente), è composta da 4 Servizi, così definiti:

- Servizio Amministrativo
- Servizio Finanziario
- Servizio Tecnico
- Servizio Vigilanza.

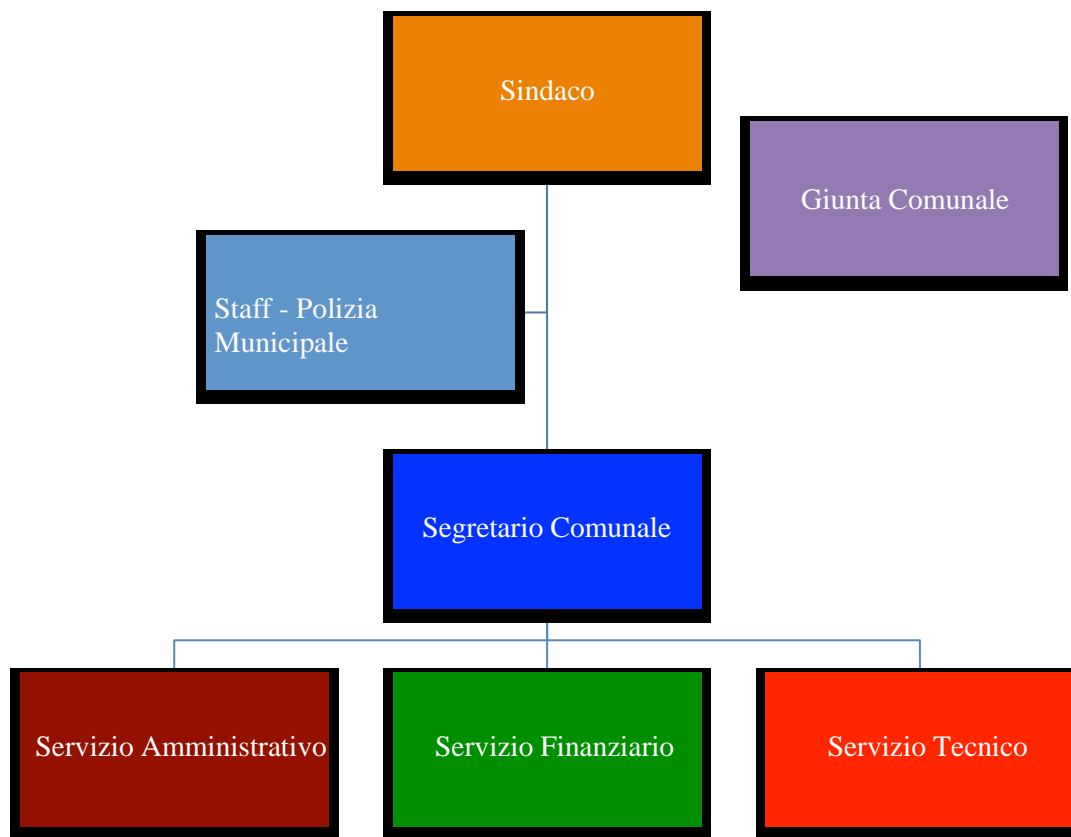
Nel corso degli anni al Servizio Vigilanza non si è associata la nomina di un Responsabile di Servizio, assumendo tale servizio sempre di più la connotazione di un servizio collocato in posizione di staff.

2.3.2 Struttura organizzativa dell'Ente

Si rinvia alla Sezione 3 – sottosezione 3.1 “*Struttura organizzativa e piano triennale del fabbisogno del personale*” del presente PIAO in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.24 del 22/04/2021, recante «*Approvazione Piano triennale di fabbisogno di personale 2021/2023 e nuova dotazione organica*». Tale struttura risulta immutata anche a seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.19 del

01/07/2024.



La dotazione organica dell'Ente al 01.01.2024 ed al netto dei posti vacanti, risulta così composta:

TABELLA PER IL REINQUADRAMENTO DEL PERSONALE COMUNALE E PER L'ATTRIBUZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

SERVIZIO	DIPENDENTE	CATEGORIA al 31/03/2023	PROFILO PROFESSIONALE al 31/03/2023	INQUADRAMENTO dal 01/04/2023	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE dal 01/04/2023
TECNICO	SURIANO ANDREA	A1 – PART TIME 30 ORE	OPERAIO	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE GENERICO
TECNICO	ALBANESE ANDREA	A1 – PART TIME 30 ORE	OPERAIO	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE GENERICO
POLIZIA LOCALE – AMMINISTRATIVO	GOFFREDO DUILIO	B1 – PART TIME 30 ORE	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	AREA OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE VIGILANZA
AMMINISTRATIVO	D'ELIA LUCIANO	B1 – PART TIME 30 ORE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AREA OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/ CONTABILE
AMMINISTRATIVO	CAPARELLI MARIA TERESA	B1 – PART TIME 30 ORE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AREA OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/ CONTABILE
VIGILANZA	GRECO ROBERTO	C4	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	AREA ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
FINANZIARIO	CHIDO MARIO	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO CONTABILE

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 01/08/2022 ed aggiornato con nota di aggiornamento al documento unico di programmazione semplificato (dups) 2024-2026 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000) approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n.33 del 18.10.2023

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i "Sustainable Development Goals (SDGs)" delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs,

individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).





























I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES sono i seguenti:

<h2>GLI INDICATORI DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE</h2> <p>i dodici indicatori sono:</p>			
<p>1</p>  <p>REDDITO MEDIO DISPONIBILE AGGIUSTATO PRO CAPITE</p>	<p>2</p>  <p>INDICE DI DISEGUAGLIANZA DEL REDDITO DISPONIBILE</p>	<p>3</p>  <p>INDICE DI POVERTÀ ASSOLUTA</p>	<p>4</p>  <p>SPERANZA DI VITA IN BUONA SALUTE ALLA NASCITA</p>
<p>5</p>  <p>ECESSO DI PESO</p>	<p>6</p>  <p>USCITA PRECOCE DAL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	<p>7</p>  <p>TASSO DI MANCATA PARTECIPAZIONE AL LAVORO, CON RELATIVA SCOMPOSIZIONE PER GENERE</p>	<p>8</p>  <p>RAPPORTO TRA TASSO DI OCCUPAZIONE DELLE DONNE DI 25-49 ANNI CON FIGLI IN ETÀ PRESCOLARE E DELLE DONNE SENZA FIGLI</p>
<p>9</p>  <p>INDICE DI CRIMINALITÀ PREDATORIA</p>	<p>10</p>  <p>INDICE DI EFFICIENZA DELLA GIUSTIZIA CIVILE</p>	<p>11</p>  <p>EMISSIONI DI CO2 E ALTRI GAS CLIMA ALTERANTI</p>	<p>12</p>  <p>INDICE DI ABUSIVISMO EDILIZIO</p>

Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:







BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 8 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica ed inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: <ul style="list-style-type: none"> ○ all'amministrazione; ○ ai servizi che essa eroga al cittadino; ○ alle notizie; ○ ai documenti pubblici.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento Segretariato sociale e dello Sportello famiglia, sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione,

	<p>sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.</p>	<p>pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio.</p>
<p>Tutela ambientale e sicurezza del territorio</p>	<p>La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.</p>	<p>Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.</p>

2.1.3 Piano delle Azioni Positive

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 “*Valore pubblico*”. Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il **Piano delle Azioni Positive (PAP)**.

1. PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026** nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel **D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”**, come seguito alla L. 125/1991 “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*”, che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad “*assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*” prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La **Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”** emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento edel Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

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

Anche l'art. 21 della **L. n. 183/2010 (cd. “Collegato Lavoro”)** è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che “*le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono*

altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un *“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* (C.U.G.), previsto dall’art. 57 del richiamato Decreto Legislativo.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest’ultimo punto merita di essere citato anche l’art. 28, comma 1 del **D.Lgs. n. 81/2008** (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui *“La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”*. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la **direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un’unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”* e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale. Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell’organico del Comune, al 31.12.2022, considerando il personale assunto dall’Ente ed il Segretario Comunale, dal quale si evince l’insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

RUOLO/CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario comunale reggente	1		1
Funzionari	1		1
Istruttori	1		1
Operatori Esperti	2	1	3
Operatori	2		2
TOTALE	7	1	8

Si dà atto che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 198/2006 in quanto il personale dipendente dell'Ente ha un numero troppo esiguo perché i dati possano evidenziare squilibri di genere da sanare.

DURATA E CONTENUTO DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e si sviluppa in tre parti:

- **Personale in servizio**
- **Finalità**
- **Azioni positive.**

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati che dovessero pervenire da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato del piano medesimo.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE ALL'01/01/2024

Al 01.01.2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

N. DIPENDENTI	N. DONNE	N. UOMINI
7	1	6
PERCENTUALI	14%	86%

Il personale risulta così suddiviso per Servizio:

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Servizio Amministrativo	1	1	2
Servizio Finanziario	1	0	1
Servizio Tecnico	2	0	2

Polizia Locale (Staff/ex Servizio Vigilanza)	2	0	2
TOTALE	6	1	7

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. A)	2	0
AREA OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	2	1
AREA ISTRUTTORI (ex cat. C)	1	0
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	1	0
	6	1

Schema monitoraggio disaggregato per genere ed orario di lavoro della composizione del personale:

CATEGORIA D (oggi area Funzionari)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA C (oggi area Istruttori)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA B (oggi area degli operatori esperti)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	2	1	3
CATEGORIA A (oggi area degli operatori)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	2	0	2
TOTALE TEMPO PIENO	2	0	2
TOTALE PART TIME	4	1	5

	UOMINI	DONNE	TOTALE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1	=	1

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

In particolare si prevedono le seguenti **AZIONI POSITIVE**:

1) Garantire il benessere dei lavoratori

FINALITÀ:

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

AZIONE

- *L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore sotto forma di discriminazioni.*

2) Formazione delle Commissioni di concorso/selezioni:

FINALITÀ

Garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni

AZIONE

- *Prevedere la presenza di genere maschile e femminile in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3, salvo motivata impossibilità.*

3) Partecipazione a corsi di formazione qualificati:

FINALITÀ

A tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati.

AZIONE:

- *I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, previsti in orari compatibili con quelli delle lavoratrici.*

4) Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza:

FINALITÀ

Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

AZIONE

- *Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.*
- *Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.*

5) Flessibilità di orario:

FINALITÀ

In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

AZIONE

- *Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento degli Uffici e servizi si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.*

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.2 Performance

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D.lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D.lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Tale sottosezione è stata elaborata secondo le innovazioni normative introdotte dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con Legge n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e ss.mm.ii. ed in aderenza al vigente sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Servizio e per le annualità 2024-2026, definito a partire:

1. dalle linee di mandato 2024-2026, declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.25 del 06.11.2024 ;
2. dal Bilancio di previsione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 22.10.2023 (ultimo bilancio di previsione finanziario approvato dall'ente locale);
3. dal Piano delle Performance 2024-2026, approvato con il presente documento.

L'attività di definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse sono necessariamente il frutto di una procedura partecipativa che coinvolge i Responsabili dei Servizi, gli Assessori di riferimento, il Sindaco ed il Segretario Comunale, garantendo che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai Responsabili di Servizio la corretta attuazione.

Il Comune di Rota Greca deve dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- 1) valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- 2) valutazione degli obiettivi di performance organizzativa.

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 27/06/2001 di approvazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e ss.mm.ii. intervenute negli anni, sono stati istituiti i Servizi delle posizioni organizzative così suddivise, confermati nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.19 del 01/07/2024.

SERVIZIO I	AMMINISTRATIVO (SETTORI AFFERENTI: AFFARI GENERALI- PERSONALE – TRASPARENZA – SERVIZI SOCIO CULTURALI – SPORT – TEMPO LIBERO – ATTIVITA’ PRODUTTIVE – SERVIZI DEMOGRAFICI)-
SERVIZIO II	TECNICO (SETTORI AFFERENTI: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – AREA TECNICA MANUTENTICA)
SERVIZIO III	FINANZIARIO (SETTORI AFFERENTI: CONTABILITA’, FINANZA, CENTRO ELABORAZIONE DATI, TRIBUTI ED ECONOMATO)
SERVIZIO IV	VIGILANZA URBANA (SETTORI AFFERENTI: SUAP)

Nel corso degli anni al Servizio Vigilanza non si è associata la nomina di un Responsabile di Servizio, restando la responsabilità del medesimo Servizio in capo al Sindaco.

A conclusione del processo di definizione del ciclo performance di cui all’articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009, dell’art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, unificati in questa sottosezione del PIAO, si inserisce di seguito il Prospetto riepilogativo degli obiettivi per il periodo 2024-2026, così come indicato nelle schede contenute nell’*Allegato A*.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

1. CONTENUTI GENERALI

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

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, l'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, 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.

L'ente procede alla mappatura dei processi, considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;

- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante del PIAO, dovendo esso costituire, insieme agli altri strumenti di pianificazione, un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

I. PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Come raccomandato dall'Anac negli "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*", nella redazione del presente documento viene utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbie difficoltà. La previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

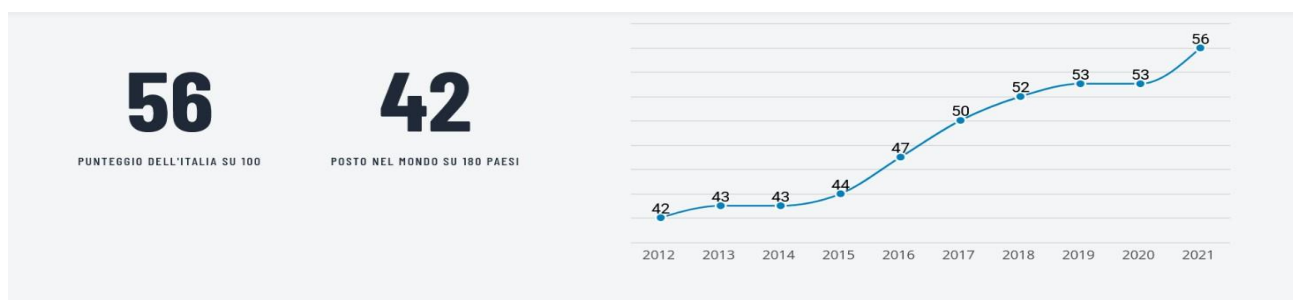
Le fasi del processo di gestione del rischio sono:

1. analisi del contesto, esterno ed interno
2. individuazione del rischio, analisi e ponderazione
3. trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure
4. monitoraggio e controllo.

FASE 1: ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

NAZIONALE. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". Il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti.



ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Rota Greca esercita le proprie funzioni direttamente attraverso i propri uffici, di seguito descritti nelle funzioni e nella composizione, oltre alla Centrale Unica di Committenza, cui si fa ricorso, per tutti gli affidamenti non gestibili secondo le regole dell'affidamento diretto.

Il Comune di Rota Greca è stato interessato dalle elezioni amministrative nel 2019.

Il Consiglio Comunale è composto da 10 Consiglieri Comunali (oltre al Sindaco).

La Giunta Comunale da 2 assessori oltre al Sindaco che la presiede.

La **struttura politica** del Comune è composta da:

- **Sindaco**, che ha deleghe specifiche in materia di Lavori Pubblici, affari generali- personale – trasparenza – servizi socio culturali – sport – tempo libero – attività produttive – servizi demografici ed a cui è anche attribuita la **responsabilità del servizio amministrativo** ai sensi dell'art. 53, comma 23 dalla legge n. 388/2000;
- un assessore Vicesindaco con deleghe in materia di Bilancio – Programmazione economica, politiche fiscali, patrimonio ed affari legali cui è anche attribuita ai sensi dell'art. 53, comma 23 dalla legge n. 388/2000 la responsabilità del servizio tecnico e del servizio finanziario ai sensi dell'art. 53, comma 23 dalla legge n. 388/2000;
- un terzo assessore con deleghe Ambiente, Protezione Civile, Urbanistica, Riqualificazione Area Cimiteriale, Integrazione Culturale e Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati.

Da un punto di vista della **struttura burocratica**, il Comune, privo di dirigenza, è organizzato in quattro servizi, intese come massima unità organizzativa retta da un dipendente con posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, c. 2, D. Lgs 267/2000. I responsabili di ciascun servizio sono individuati dal Sindaco e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del d.lgs. 267/00. Nomina, revoca e valutazione dei Responsabili sono oggetto di specifiche disposizioni regolamentari reperibili sul sito dell'Ente. Il personale è composto da 7 dipendenti, alcuni dei quali adibiti ad attività esterne di operaio.

I servizi sono i seguenti:

- i) Servizio amministrativo (affari generali, demografici, personale);
- ii) Servizio Tecnico - Lavori Pubblici;
- iii) Servizio Finanziario;
- iv) Servizio Vigilanza, Suap.

L'Ente non dispone di un Segretario Comunale titolare e la sede di segreteria è retta dal Segretario Comunale reggente, dott. Fausto Amatuzzo, che è stato nominato RPCT con decreto sindacale n.4 del 26/08/2024.

L'Ente nell'anno 2024 ha proceduto alla nomina di un proprio Nucleo di Valutazione giusta decreto sindacale di nomina n. 5 del 26.08.2024

Il Comune di Rota Greca ha individuato, quale soggetto Responsabile della Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) il Segretario Comunale, dott. Fausto Amatuzzo, tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero all'inserimento ed all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

Nella sezione Amministrazione Trasparente (al seguente link <http://trasparenzarotagreca.asmenet.it/index.php?action=index&p=337>) è pubblicato il bilancio di previsione per l'esercizio in corso. In tale sottosezione "bilancio preventivo e consuntivo" vengono annualmente pubblicati i principali documenti finanziari che illustrano le risorse disponibili e le modalità di spesa sui diversi capitoli ed interventi.

Non si sono registrate nel corso del 2023 e del 2024 (fino alla data di redazione del presente atto) fenomeni corruttivi segnalati al RPCT, né denunciati (per quanto di conoscenza). Non si registrano nell'ultimo triennio provvedimenti disciplinari verso i dipendenti. Nell'ultimo triennio non si è registrato alcun ricorso relativamente agli atti di affidamento, ai sensi del D.lgs. n.50/2016 ed attuale D.lgs. n.36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici).

FASE 2: INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO

La presente Sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione dei Responsabili di servizio, nell'intento di seguire quanto previsto dal PNA 2019 e PNA 2022, ossia i principi di gradualità ed effettività delle misure e partendo dall'idea di fondo che nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza occorra partire dallo *status quo* ed individuare di volta in volta misure migliorative effettivamente applicabili.

In tale ottica, in data 18 Gennaio 2023 è stato pubblicato sul sito internet istituzionale, sezione amministrazione trasparente, un avviso per segnalazioni da parte dei cc.dd. Stakeholders. Nessuna segnalazione è pervenuta.

Fanno parte del Piano, in quanto ad esso strettamente connessi, il codice di comportamento nonché il Regolamento sul funzionamento degli Uffici e servizi comunali.

L'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto a una generale mappatura dei processi, con la collaborazione dei responsabili di servizio e in seguito ad una valutazione quantitativa del rischio. Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione;
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione;
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di whistleblowing.

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di "gestire" il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

1. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATATI, PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATATI, PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3. INCARICHI E NOMINE
4. GESTIONE DEI RIFIUTI	5. CONTRATTI PUBBLICI	6. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
7. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	8. PIANIFICAZIONE URBANISTICA	9. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
10. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	11. GOVERNO DEL TERRITORIO	

FASE 3: TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, ovvero con l’individuazione delle misure volte a neutralizzare od a ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

L’individuazione e la valutazione di misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l’eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

A. MISURE GENERALI

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

A.1 Informatizzazione dei processi

Il Comune di Rota Greca deve tendere ad unificare i software in dotazione e le relative banche dati in modo da rendere possibili reciproci controlli tra uffici ed eliminare elaborazioni manuali di dati. Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) vengono ancora gestiti in formato cartaceo per quanto concerne l’atto originale.

Il Comune si sta adoperando per realizzare la digitalizzazione degli atti amministrativi, anche grazie al ricorso ai fondi “PA digitale 2026”, che consentirà di completare il processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei procedimenti decisionali interni all’Ente.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale RCPT, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

Il Segretario Comunale RCPT oltre che attraverso l’accesso al sistema gestionale, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune. I Responsabili dei servizi/settori e tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prestare piena collaborazione.

I Responsabili dei Settori/Servizi informano periodicamente il Segretario Comunale RCPT circa il

monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio per le pubblicazioni al sito internet istituzionale.

A.2 I controlli interni - il controllo successivo di legittimità

Il controllo interno successivo di legittimità deve essere puntualmente svolto nell'osservanza dei contenuti, tempi e modi prescritti dal vigente regolamento per i controlli interni, di cui si rende necessario l'aggiornamento.

MISURE SPECIFICHE ADOTTATE

B.1 Disciplina che riguarda i dipendenti per gli incarichi di ufficio

- i) **Inserimento di apposita clausola negli atti.** In tutti gli atti (fanno eccezione quelli vincolati, ad esempio dei settori demografici) occorre inserire il riferimento all'assenza di cause di conflitto di interessi del Responsabile del Servizio che sottoscrive l'atto. La formula utilizzata può essere la seguente: *“Il Responsabile del Servizio dichiara l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e del Codice di comportamento del Comune”*;
- ii) **Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi.** I responsabili del procedimento producono una dichiarazione annuale nella quale indicano l'assenza di conflitti di interessi sui procedimenti aperti e l'impegno a dichiarare possibili conflitti di interessi. I Responsabili producono la stessa dichiarazione su un modello fornito dal RPCT (sono forniti ai responsabili dei servizi e ai dipendenti un modello di dichiarazione di assenza di causa di inconferibilità e incompatibilità, **All. B.2** e un modello di dichiarazione relativo alla presenza di conflitto di interessi, **All. B.3**).
- iii) **Modalità di invio delle dichiarazioni e relative decisioni.** Le comunicazioni relative alla presenza di un conflitto di interessi relative a singoli procedimenti amministrativi o singole fasi degli stessi sono rese al responsabile del servizio, che ha competenza a decidere, e per conoscenza al Segretario comunale. Quelle dei Responsabili di servizio sono rese al Segretario comunale, che ha competenza a decidere, e quelle del Segretario comunale al Sindaco, anch'esso competente a decidere. Il Segretario Comunale può chiedere il riesame della decisione assunta dal Responsabile di Servizio/Settore.

B.2 Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere

La disciplina prevista, pur generale, è comunque stringente (art. 7, del DPR 62/2013). Pertanto, oltre ad inserire nelle determinate di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento od il responsabile di servizio hanno avuto rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Segretario comunale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado.

B.3 Conflitto di interessi in incarichi esterni autorizzati ai dipendenti (art. 53 del D. Lgs 165/2001)

Questo Ente non dispone di un proprio regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali. Si tratta comunque di un ambito di non primaria rilevanza per il Comune di Rota Greca, al quale di norma non pervengono significative richieste di autorizzazione.

B.4 Conflitto di interessi sotto forma di “pantouflage”

Per *pantouflage* si intende quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, del 165/2001, ossia che un dipendente che abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali non può, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, avere rapporti di lavoro o di collaborazione con operatori economici destinatari dell'attività del Comune svolta con quei poteri. Nelle dichiarazioni rese dagli operatori può essere inserita una formula simile: *“Dichiara di non incorrere nei divieti previsti dall'art. 53, c. 16 ter, DLGS 165/2001”*. Il divieto vale quindi per Responsabili di servizio/settore e di

procedimento e specificamente per operatori economici verso cui abbiano esercitato poteri negoziali e autoritativi. La misura necessaria è pertanto quella di includere in tutte le dichiarazioni degli operatori economici che partecipano a gare di qualunque importo e nei contratti che non ricorre la fattispecie. Dichiarazione che i dipendenti potrebbero rendere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro appaiono inutili in quanto si tratterebbe di prendere un impegno per attività future e già previsto dalla legge. Analogamente nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori occorre inserire una clausola che ricorda il divieto di "pantouflage" (è allegato alla presente sezione: un modello di dichiarazione da parte degli operatori – All. B.4).

B.5 Rotazione dei dipendenti

Rotazione ordinaria. L'ente, come detto, è di ridotte dimensioni e ha un numero di dipendenti limitato. Il numero di dipendenti dell'Area Funzionari è pari a 1 (uno). La funzione di Responsabili dei servizi è assunta dal Sindaco (Responsabile del Servizio Amministrativo) e dal Vicesindaco (Responsabile del Servizio Tecnico e del Servizio Finanziario) ai sensi dell'art. 53, comma 23 dalla legge n. 388/2000.

La rotazione ordinaria dei responsabili dei servizi è, allo stato attuale, pertanto impossibile.

Rotazione straordinaria. La rotazione straordinaria, prevista in relazione a procedimenti penali indicati dalla legge e secondo la disciplina ANAC, opera quando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene a conoscenza della fattispecie. Date le ridotte dimensioni del Comune, la rotazione avviene prioritariamente con dipendenti afferenti al medesimo settore, se presenti, con dipendenti afferenti ad altro settore, nei limiti delle competenze, o con il segretario comunale.

B.6 Controlli delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità dei responsabili di settore

Le dichiarazioni sono controllate annualmente.

B.7 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La disciplina normativa tutela la riservatezza del dipendente che segnala illeciti. Il dipendente può riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione dall'ANAC (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!//#%2F>).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annota la segnalazione su un registro, conservato in luogo idoneo a impedire l'accesso di terzi.

La segnalazione è visionabile solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei limiti in cui la legge non consenta un accesso da parte di terzi. L'identità del segnalante è portata a conoscenza di terzi solo nei casi previsti dalla legge.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza esamina la segnalazione, ne chiede l'integrazione al segnalante, se necessario, e svolge idonei accertamenti. A conclusione dell'istruttoria, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può disporre: l'archiviazione della segnalazione; la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante. Il termine di conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso in caso di richiesta di integrazione. Il termine è ordinario.

Qualora la segnalazione sia anonima, questa viene presa in esame solo se il suo contenuto è particolarmente circostanziato e indicante idonei e pronti mezzi di prova.

B.8 La formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su indicazione dei Responsabili di

settore individua la formazione da svolgersi sulle materie di cui al presente documento.

La formazione, che può essere svolta anche mediante corsi on line, in diretta o differita, non dovrà vertere necessariamente sulla materia dell' "anticorruzione" ma potrà riguardare le materie tecniche di operatività degli uffici (vedasi l'introduzione del nuovo codice dei contratti).

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'allegato B "Mappatura dei Processi" al presente Piano individua gli **elementi di rischio e le misure di trattamento ritenute adeguate distintamente per ciascuna tipologia di servizio ed i connessi controlli**; trattandosi di misure organizzative, si è ritenuta preferibile questa modalità di individuazione sia per agevolare i responsabili nell'attuazione, sia per rendere più efficace l'integrazione con il piano della performance e il successivo monitoraggio.

II. TRASPARENZA

La parte "Trasparenza della presente sezione" è finalizzata a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost. attraverso misure volte a:

- a) garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;
- b) favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale dell'Unione, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art.97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.).
- c) tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;
- d) completare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013.

Competenze, misure organizzative, monitoraggio per le pubblicazioni obbligatorie

La pubblicazione dei dati e dei documenti è effettuata come segue:

- i) Le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, i decreti sindacali e le ordinanze sindacali sono pubblicati all'albo pretorio e in amministrazione trasparente dal Responsabile del Servizio Amministrativo. Il Responsabile può autorizzare uno o più dipendenti della propria area;
- ii) Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio dal Responsabile del Servizio che le ha redatte. Il Responsabile può autorizzare uno o più dipendenti della propria area;
- iii) Gli altri atti e informazioni sono pubblicati da ciascun Responsabile di Servizio La competenza segue quella nella sottoscrizione dell'atto da pubblicare, nella titolarità dell'espressione del parere per le delibere o, in ultima istanza, nella riconducibilità all'area di appartenenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando progressivamente la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili di Area devono tempestivamente inviare i dati e i documenti rilevanti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prestando la massima collaborazione, laddove non

procedano all'inserimento direttamente.

Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di Servizio della presenza di dati e documenti rilevanti.

Il personale prescelto è dotato delle credenziali di accesso alla pagina principale del sito, al fine di inserire avvisi nell'ambito dei dati e documenti ulteriori che il Comune si impegna a pubblicare.

Si allega tabella di riepilogo degli obblighi di pubblicazione, degli adempimenti connessi e dei centri di responsabilità (**Allegato C**), conforme all'allegato "*elenchi degli obblighi di pubblicazione*" della deliberazione ANAC 1310/2016 recante «*PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016*».

Accesso civico e generalizzato

La disciplina dell'accesso civico e generalizzato è contenuta negli artt. 5 e ss. del D.lgs 33/2013. La disciplina non necessita di indicazioni operative essendo molto dettagliata.

La competenza ad autorizzare l'accesso civico o generalizzato è del Responsabile del Servizio che ha l'obbligo di pubblicare al sito, per l'accesso civico, o che detiene il documento o l'informazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo del Comune di Rota Greca elaborato secondo quanto stabilito dall'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022.

Premessa

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base dell'art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024-2026

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, etc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

3.1.1 Macrostruttura

L'Amministrazione del Comune di Rota Greca è organizzata in n.4 Settori, oltre l'Ufficio del Segretario Comunale, così come definita nel Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente.

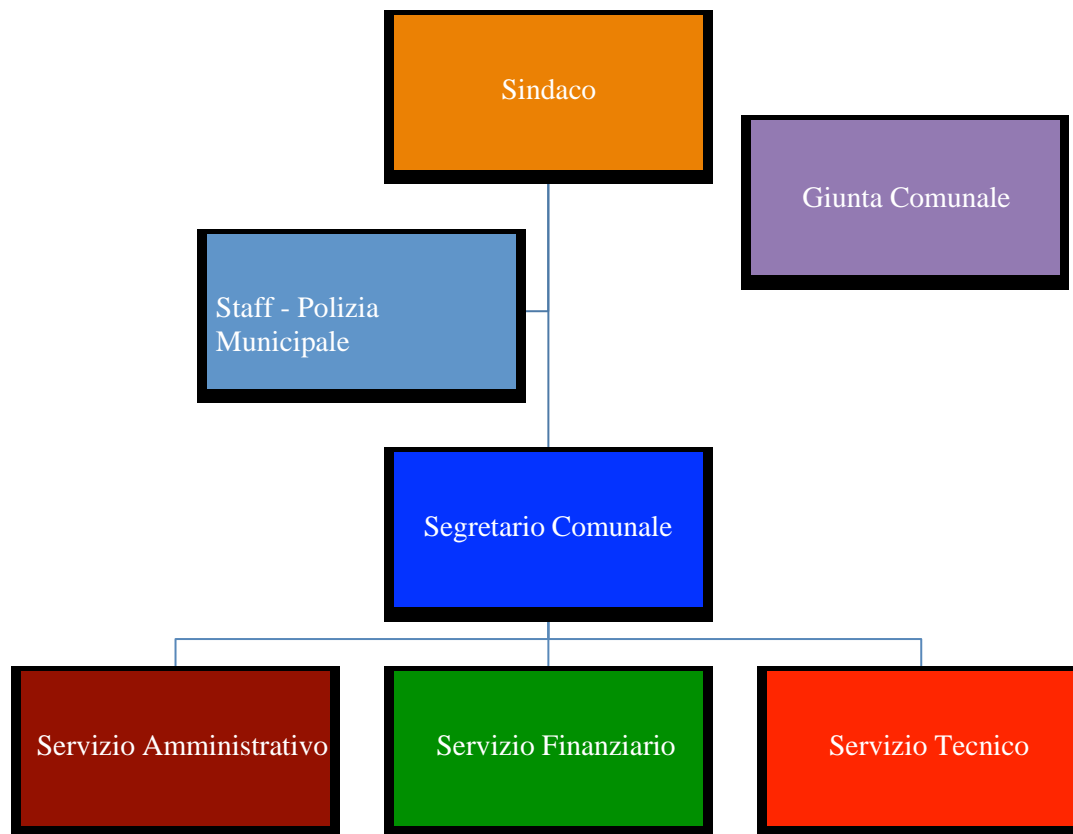
Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile. In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Rota Greca si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze di:

- concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici;
- unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistiche e strumentali, compresa la gestione del personale e dei servizi comuni;
- digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- snellimento delle strutture burocratiche amministrative;
- riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa così come definita nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 22.4.2021 avente ad oggetto «*Approvazione Piano triennale di fabbisogno di personale 2021/2023 e nuova dotazione organica*». in modifica tacita in parte di quella prevista nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.51 del 27/06/2021- ed aggiornato con la Deliberazione di Giunta Comunale n.32 del 30/04/2002 avente ad oggetto «*Atto di indirizzo della G.M. – Legge Finanziaria 28.12.2001, n.448 – Applicazione art. 29, c.4, e*

modifica parziale al Regolamento degli Uffici e dei Servizi».

La succitata struttura è rimasta immutata a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.19 del 01/07/2024.



Organi di indirizzo politico e di amministrazione

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Per il comune gli Organi di governo sono:

- il Consiglio comunale
- la Giunta
- il Sindaco

Il **Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina le attività; direzione del controllo di regolarità amministrativa successiva; esercizio della funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

L'ente non ha un Segretario Comunale titolare ed alla data di redazione del presente Piano la sede di segreteria comunale è ricoperta dal dott. Fausto Amatuzzo incaricato della reggenza a scavalco del

Comune di ROTA GRECA (CS) dal 01/11/2024 al 31/12/2024, giusta decreto del Prefetto di Catanzaro prot. n.0099781 del 28/10/2024.

La struttura organizzativa del Comune di Rota Greca è articolata in Servizi e consente l’esercizio delle responsabilità gestionali essendo la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione ai responsabili, dove, nell’ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l’autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema normativo vigente.

In linea con quanto previsto dall' art. 109, comma 2, sempre del D.lgs. 167/2000 (Testo unico degli enti locali o TUEL), ai sensi del quale *“nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all' art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell' art. 97, comma 4, lettera d) , possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi”*.

I Responsabili dei Servizi, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate con gli atti previsti dalla specifica normativa. Uniformano l’attività dei Settori da essi diretti a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di definizioni degli obiettivi di performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant’altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

L’Ente è articolato in quattro Servizi, organizzati in Settori ed Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile, mentre presso ogni ufficio è assegnato personale di categoria B, C e D (attualmente area degli Operatori Esperti, area degli Istruttori e area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione). Attualmente la funzione di Responsabile del Servizio è ricoperta, per come anzidetto:

- dal Sindaco per quanto concerne il Servizio Amministrativo, ai sensi dell’art. 53, comma 23 dalla legge n. 388/2000. Lo stesso assume a sé anche la responsabilità del servizio vigilanza;
- dal dipendente dott. Mario Chiodo, Funzionario Contabile titolare di incarico di E.Q. (ex P.O.), per quanto concerne il servizio finanziario;
- dal geom. Giovanni Luca Stizzo, dipendente del Comune di Torano Castello in utilizzo presso questo Ente ai sensi dell'art. 1, comma 124, della Legge n.145/2018 e dell'art. 23 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

SERVIZIO I	AMMINISTRATIVO (SETTORI AFFERENTI: AFFARI GENERALI- PERSONALE – TRASPARENZA – SERVIZI SOCIO CULTURALI – SPORT – TEMPO LIBERO – ATTIVITA’ PRODUTTIVE – SERVIZI DEMOGRAFICI)-
SERVIZIO II	TECNICO (SETTORI AFFERENTI: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – AREA TECNICA MANUTENTICA)
SERVIZIO III	FINANZIARIO (SETTORI AFFERENTI: CONTABILITA’, FINANZA, CENTRO ELABORAZIONE DATI, TRIBUTI ED ECONOMATO)
SERVIZIO IV	VIGILANZA URBANA (SETTORI AFFERENTI: COMMERCIO/SUAP)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE ECAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Premessa normativa

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione prende avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce che “*le amministrazioni [...] adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, 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 di carriera*”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni per l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- ✓ Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015).
- ✓ Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).
- ✓ Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
- ✓ Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e

definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020, come modificato dalla L. 17 giugno 2021 n. 87).

Ulteriori interventi normativi:

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020).
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20/01/2021 con cui viene prorogato il regime semplificato in materia di lavoro agile al 30/04/2021.
- Decreto-Legge 30 Aprile 2021, N. 56, con cui viene previsto a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale - il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) riducendone dal 60% al 15% la misura minima di attività da svolgere in lavoro agile, aumentando la capacità organizzativa delle singole amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.
- L. 17 giugno 2021, N. 87 abroga il decreto-legge 56/2021 convertendo il Decreto-Legge 22 aprile 2021 n. 52 con modificazioni, consentendo il lavoro agile nella misura minima del 15% fino alla definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.
- D.P.C.M. 23/09/2021 in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni.
- Le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021.
- Contratto Nazionale di Lavoro Enti Locali 2022.

Organizzazione del lavoro agile

Lo smartworking è un’opportunità non solo per le aziende, ma anche per il mondo della Pubblica amministrazione. Costituisce infatti una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo e scardina alla base consuetudini e approcci tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro pubblico, basandosi su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance.

Si tratta di una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e presuppone il cambiamento culturale della PA orientato verso il rafforzamento della capacità amministrativa.

Le linee guida sul lavoro agile

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l’amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida “FAR BUT CLOSE”**, ovvero “*lontano ma vicino*”. Ciò a significare la collaborazione tra l’amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall’amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi
- **Autonomia** nell’organizzazione del lavoro
- **Responsabilizzazione** sui risultati

- **Benessere** del lavoratore
- **Utilità** per l'amministrazione
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori rivestono un **ruolo strategico** la **cultura organizzativa** e le **tecnologie digitali** in una logica di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo, per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Il Comune di Rota Greca, prima dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non aveva implementato attività in smartworking.

Tuttavia, a seguito della pandemia da Covid-19, è stato attuato con forma semplificata lo smartworking.

Modalità attuative

In base alle Linee Guida DM 09/12/2020, in ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 169, comma 3-bis del TUEL anche in ordine alla tempistica di approvazione dei documenti di programmazione.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile presuppone:

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

Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa ed individuale, ma ha impatti sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno.

Occorre pertanto prevedere degli indicatori che consentano di verificare gli impatti che il lavoro agile potrebbe avere sull'attività dell'ente.

Impatti esterni:

- Impatto sociale, valutato per gli utenti sulle minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali), per i lavoratori, sulla riduzione delle ore per commuting casa lavoro e sul work-life balance.
- Impatto ambientale, valutato per la collettività sul minor livello di emissioni di CO2, stimato su dichiarazioni del dipendente rispetto ai chilometri casa/lavoro, sulla minore quantità di stampe e sulla minore quantità di spazio fisico occupato per gli uffici.
- Impatto economico, valutato per i lavoratori sugli importi risparmiati per la riduzione del commuting casa/lavoro e sulla differenza con l'aumento delle spese per le utenze

Impatti interni:

- Impatto sulla salute dell'ente, valutato sul miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e digitale e della salute economico-finanziaria.

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento utili a rilevarli.

Le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.
- Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di identificazione (ID e Password), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure prevedere la tecnologia VDI.
- Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.
-

2. Accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano

stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;

2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita- lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale.

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché, le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

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

4. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo tra le ore 20:00 e le ore 7:00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'Ufficio di carattere straordinario.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti

dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ¹ del 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. Formazione.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative, anche attraverso piattaforme di e-learning per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

¹ CCNQ (Contratto collettivo nazionale quadro) per la definizione della composizione delle aree di contrattazione collettiva nazionale

Indicatori Abilitanti

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi • Benessere organizzativo • Presenza di un monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ente ha un piano performance che indica gli obiettivi e i processi a cui sono tenuti tutti i dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento del sistema di gestione delle attività di pianificazione e organizzazione del lavoro "Project management" • Gestione degli obiettivi/processi attraverso un programma di monitoraggio • Mappatura dei processi
	SALUTE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte della dirigenza) • Adozione da parte della dirigenza di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori • Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) • Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi • Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) 	<ul style="list-style-type: none"> • Le Posizioni Organizzative dovranno adottare un approccio per obiettivi, progetti e processi per coordinare i propri collaboratori • Tutti i lavoratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile già da tempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilità di accessi sicuri: <ul style="list-style-type: none"> ○ lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a 	<ul style="list-style-type: none"> • Per il lavoro agile dovrà rendersi disponibili n. 1 notebook per Servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di transizione digitale • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e

		<p>disposizione dell'ente, e/o personali)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Presenza di un sistema VPN ● Funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi ● Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto) ● Applicativi consultabili da remoto ● Utilizzo firma digitale da parte dei lavoratori che devono firmare gli atti 	<ul style="list-style-type: none"> ● 100% di applicativi consultabili da remoto ● 80% banche dati consultabili da remoto ● 90% utilizzo di firma digitale tra i lavoratori ● 80% processi digitalizzati ● 50% servizi digitalizzati 	<p>dei servizi amministrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acquisto di pc portatili per il lavoro agile ● Potenziamento delle funzionalità della intranet ● Potenziamento dei sistemi document collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile ● Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi) 	<ul style="list-style-type: none"> ● investimenti in digitalizzazione dei processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi, utilizzando a tal fine i fondi PA digitale. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementare la formazione del personale per sfruttare al massimo le potenzialità della digitalizzazione

Le misure organizzative del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale e richiede quindi un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'amministrazione complessivamente considerata.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per Settori dei dipendenti, è stato verificato che potenzialmente, alcuni, lavoratori di questo Ente svolgono 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 ed adeguate 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 ed è comunque garantita la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale manutentivo (operai), impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per attività da effettuarsi nelle sedi dell'Ente o sul territorio, come Messi, Collaboratore amministrativo utilizzato nell'Ufficio Protocollo e centralino.

Il lavoro agile deve poi svolgersi in modo verificabile, flessibile e condiviso.

Per farlo quindi occorre che:

- Venga previsto un orario di contattabilità che sia il più possibile conforme all'orario di lavoro previsto per le figure che non potranno svolgere il proprio lavoro in modalità flessibile.
- L'avvicendamento delle giornate di rientro avvenga garantendo la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ed in maniera flessibile e conosciuta, anche su base mensile, in modo da evitare, per quanto possibile, che nello stesso ufficio siano presenti più persone contemporaneamente in lavoro agile.

- La rendicontazione della giornata lavorativa sia effettuata sul sistema di rilevazione presenze di cui è dotato l'ente, indicando nelle note il lavoro svolto, qualora non siano previsti altri sistemi di verifica, Sistema di valutazione delle performance del lavoratore agile.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati con il Piano Performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore (processi), nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario utilizzare un project management che consenta al dirigente di monitorare il lavoro svolto e predisporre eventuali interventi di valutazione per consentire il raggiungimento dei risultati nei tempi e nelle modalità previste.

Nella sezione Obiettivi specifici della sezione performance del PIAO sono stabiliti, per tutti i lavoratori, le attività, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei processi assegnati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità che si intende valevole anche per i lavoratori agili.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, occorre apportare alcune modifiche all'attuale sistema di valutazione e monitoraggio delle performance, in considerazione della particolarità del lavoro svolto in modalità agile.

In particolare, necessita valutare:

	Posizione Organizzativa- E.Q.	Dipendente
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione • definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente • feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance • gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non • capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo

<p>COMUNICAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo • individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) • attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) • ascolto attento dei colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta • comunicazione orale chiara e comprensibile • ascolto attento dei colleghi • assenza di interruzioni
-----------------------------	---	--

Le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati potranno essere previste anche con la previsione di momenti di confronto tra la Posizione Organizzativa/E.Q. ed il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte della Posizione Organizzativa/E.Q. dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Annualmente la Posizione Organizzativa/E.Q., presso il cui Settore sia attivo un accordo per il lavoro agile, produrrà un report di valutazione rispetto al lavoro agile che riguarderà la verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente dell'introduzione del lavoro agile.

Il ruolo della Posizione Organizzativa/E.Q. risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I requisiti tecnologici del lavoro agile

Il Comune di Rota Greca è dotato di un sistema informatico (Halley, ANYDESK) che consente a soggetti esterni l'accesso alla rete dell'Ente. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Forti di questa esperienza, durante il periodo emergenziale, gli uffici dell'Ente sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido – che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze, sarà necessario acquistare delle alcune licenze (a titolo esemplificativo: Zoom, Google Meet, etc). Questa modalità di comunicazione potrà risultare largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori di Giunta, Commissioni e Consiglio, con la possibilità di pubblicare successivamente le sedute.

Come sviluppi futuri da implementare a partire dal 2023 si ipotizza la possibilità di incrementare le dotazioni hardware e software di cui dispone attualmente l'amministrazione.

Giova precisare che l'Ente è già dotato di cloud dei dati e grazie ai finanziamenti PNRR PA digitale potrà potenziare ancora di più i servizi digitali. L'ente è dotato di una rete internet, con un sistema di sicurezza, che consente la corretta gestione del sistema dei Sistemi di Protocollo, Gestione Atti ecc.

L'Ente è dotato di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto).

Il Comune di Rota Greca dispone dei seguenti strumenti tecnologici:

- cloud che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;

Vengono inoltre, individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Incremento delle dotazioni hardware e software per aggiornare periodicamente il sistema operativo dell'Ente;
- Implementazione di nuovi e innovativi software gestionali.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Definizione dell'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, effettuata anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

Aree/ Settori	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
Servizi Istituzionali – Servizi Sociali				
<ul style="list-style-type: none"> • Servizi Sociali • Segreteria • Pubblica Istruzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sito istituzionale relativo all' Area Affari Generali (amministrazione trasparente e news) • Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) • Adempimenti disposizioni L. 190/2012 • Aggiornamento anagrafe degli Amministratori • Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. • Formazione • Rilascio patrocini • Aggiornamento sistema censimento bisogni • Statistiche spese sociali • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio • Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio 	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati • Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%

	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazioni fatture • Bollettazione servizi a domanda individuale • Rilascio attestazioni di pagamento dei servizi a domanda individuale per 730 • Verifica pagamenti e gestione solleciti 			
<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe • Sportello • Protocollo • Ufficio case 	<ul style="list-style-type: none"> • Elettorale • Iter di predisposizione atti • Gestione protocollo • Formazione • Liquidazione fatture 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Previste attività da gestire in presenza • Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> • Non è possibile lo Smart Working full time
Servizi Finanziari – Risorse Umane				
<ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività correlate all’elaborazione del Bilancio di previsione, relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria • Coordinamento dell’attività finanziaria dell’Ente • Adempimenti e rendiconti • Relazioni con l’organo di revisione economico-finanziaria • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio • Istruttoria per l’adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio • Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) • Formazione • Liquidazione fatture 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%

<p>Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio • Gestione di alcuni aspetti legati alla parte economica del personale • Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali • Pratiche pensionistiche • Programmazione del fabbisogno • Predisposizione atti legati al pagamento e incasso Formazione • Gestione stipendi • Gestione rilevazione presenze, assenze e relative giustifiche e statistiche • Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) • Formazione • Liquidazione fatture 	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%
<p>Tributi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività legate alla TARI, IMU, Canone unico • Coordinamento delle gestioni tributarie esternalizzate • Rapporti con l'Erario. • Attività di accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza • Rimborsi e compensazioni • Evasione richieste pervenute da parte degli utenti • Formazione 	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%

Area tecnica				
<ul style="list-style-type: none"> • Ecologia e Tutela Ambiente • Lavori Pubblici • Urbanistica e Edilizia Privata • Servizi Cimiteriali 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione fatture • Istruttoria delle istanze per rilascio titoli abilitativi e vari atti • Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Formazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di un piano di lavoro del 30%
Polizia locale e Commercio				
<ul style="list-style-type: none"> • Polizia Locale • Commercio • Messi Notificatori 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ordinanze • Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Predisposizione e gestione di cartelle esattoriali e ruoli • Verbali • Formazione • Liquidazione fatture 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Previste attività da gestire in presenza • Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenti di Polizia Locale: non è possibile lo Smart Working • Messo: non è possibile lo Smart Working full time • Commercio e supporto Polizia Locale: definizione di un piano di lavoro del 30%

Piano Formativo Lavoro Agile

Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Tematica	Target	Previsione
Obblighi e responsabilità del datore di lavoro pubblico in materia di smartworking	Posizioni Organizzative	Entro il periodo di riferimento del Piano
Revisione dei processi interni e sviluppo di nuovi modelli organizzativi in smartworking	Posizioni Organizzative	Entro il periodo di riferimento del Piano

Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Tematica	Target	Previsione
I nuovi strumenti di lavoro a distanza, privacy e cyber security	Dipendenti	Entro il periodo di riferimento del Piano
Lo sviluppo delle soft skills per l'autorganizzazione del lavoro, la cooperazione e l'interazione a distanza.	Dipendenti	Entro il periodo di riferimento del Piano

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE ECAPITALE UMANO

**Sottosezione di programmazione
3.3 Piano triennale dei Fabbisogni di personale**

Premessa

A seguito dell’entrata in vigore del D.M. 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei comuni” necessita riproporre il Piano fabbisogno del personale e il piano assunzionale per il triennio in corso dopo aver provveduto alla determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni, calcolato, appunto, in base alle nuove disposizioni.

L’organizzazione dell’ente

Il Comune di Rota Greca, come da Deliberazione della Giunta Comunale n.51 del 27/06/2001 di approvazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e ss.mm.ii. intervenute negli anni, ha articolato la sua Struttura Organizzativa in quattro Settori. La succitata struttura è rimasta immutata a seguita dell’entrata in vigore del nuovo Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.19 del 01/07/2024.

Il Servizio Vigilanza nel corso degli anni ha assunto sempre più la caratteristica di staff e non ha una posizione organizzativa al vertice.

L’Ente è articolato in quattro Servizi, organizzati in Settori ed Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile, mentre presso ogni ufficio è assegnato personale di categoria B, C e D (attualmente area degli Operatori Esperti, area degli Istruttori e area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione). Attualmente la funzione di Responsabile del Servizio è ricoperta, per come anzidetto:

- dal Sindaco per quanto concerne il Servizio Amministrativo, ai sensi dell’art. 53, comma 23 dalla legge n. 388/2000. Lo stesso assume a sé anche la responsabilità del servizio vigilanza;
- dal dipendente dott. Mario Chiodo, Funzionario Contabile titolare di incarico di E.Q. (ex P.O.), per quanto concerne il servizio finanziario;
- dal geom. Giovanni Luca Stizzo, dipendente del Comune di Torano Castello in utilizzo presso questo Ente ai sensi dell’art. 1, comma 124, della Legge n.145/2018 e dell’art. 23 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

SERVIZIO I	AMMINISTRATIVO (SETTORI AFFERENTI: AFFARI GENERALI- PERSONALE – TRASPARENZA – SERVIZI SOCIO CULTURALI – SPORT – TEMPO LIBERO – ATTIVITA’ PRODUTTIVE – SERVIZI DEMOGRAFICI)-
SERVIZIO II	TECNICO (SETTORI AFFERENTI: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – AREA TECNICA MANUTENTICA)
SERVIZIO III	FINANZIARIO (SETTORI AFFERENTI: CONTABILITA’, FINANZA, CENTRO ELABORAZIONE DATI, TRIBUTI ED ECONOMATO)
SERVIZIO IV	VIGILANZA URBANA (SETTORI AFFERENTI: SUAP)

I servizi gestiti

I servizi gestiti sono individuati nella predetta deliberazione di Giunta Comunali, ripartiti nei singoli settori

sopra indicati e interessano la totalità dei Servizi che un ente locale, come è il Comune, gestisce ovvero: Servizio Amministrativo, Servizio Tecnico, Servizio Finanziario, Servizio Vigilanza.

Le scelte organizzative

L’Amministrazione comunale è da sempre attenta alle esigenze della comunità e all’offerta dei servizi da questa richiesta.

Le scelte organizzative rispecchiano le direttive dell’amministrazione puntando sulla sicurezza, i servizi sociali e alla persona, compresa la pubblica istruzione, una corretta e attenta gestione delle entrate e delle spese e il recupero delle morosità.

Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

La rilevazione dei fabbisogni determina la nuova dotazione organica che sarà sempre quella di fatto, alla quale si sommano i posti di ruolo acquisibili nei limiti finanziari delle facoltà assunzionali. Per effetto delle modifiche apportate al D. Lgs 165/2001, infatti, il sistema della programmazione dei fabbisogni deve ora muovere da presupposti diversi rispetto al passato, in quanto non si considera più la dotazione organica “di diritto” ma è necessario considerare:

1. la dotazione organica “di fatto”, quindi il ruolo dei posti coperti alla quale sommare le facoltà assunzionali;
2. i fabbisogni di personale, da rilevare ex novo e da aggiornare anno per anno.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di personale indica la consistenza di personale al 31.12 dell’anno precedente a quello di adozione del Piano suddiviso per inquadramento professionale.

PERSONALE IN SERVIZIO E NUOVA DOTAZIONE ORGANICA TEORICA

TEMPO INDETERMINATO

AREA	AREA CONTRATTUALE	CATEGORIA	%	PERSONALE ATTUALE IN SERVIZIO	CESSAZIONI PREVISTE	AUMENTO ORE	NUOVE ASSUNZIONI	%	TOTALE NUOVA DOTAZIONE
VIGILANZA	ELEVATA QUALIFICAZIONE*	D					1		1
	ISTRUTTORI*	C	100,00%	1	1				-
	OPERATORI ESPERI	B	84,33%	1					1
	OPERATORI	A							-
FINANZIARIA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	100,00%	1			1	50,00%	2
	ISTRUTTORI	C							-
	OPERATORI ESPERI	B							-
	OPERATORI	A							-
AMMINISTRATIVA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	D							-
	ISTRUTTORI	C							-
	OPERATORI ESPERI	B	84,33%	2					2
	OPERATORI	A							-
TECNICA MANUTENTIVA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	D							-
	ISTRUTTORI	C							-
	OPERATORI ESPERI	B					1	50,00%	1
	OPERATORI	A	84,00%	2					2
TOTALE				7	1		3		9

* PROGRESSIONE DI CARRIERA IN DEROGA

Si specifica, che l'efficacia delle misure previste nella deliberazione di Giunta Comunale n.44 del 24.10.2024 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2024/2026", così come previsto nella suddetta deliberazione, essendo l'Ente in dissesto finanziario, è subordinata all'autorizzazione del MINISTERO DELL'INTERNO Dipartimento per gli affari Interni e Territoriali - Direzione Generale per gli Uffici Territoriali Del Governo e per le Autonomie Locali - Commissione per la Stabilità Finanziaria Degli Enti Locali.

Si rimanda, integralmente, per quanto riguarda il programma triennale del fabbisogno del personale, quindi per quanto concerne la presente sezione 3.3 del PIAO 2024-2026 alla Deliberazione di Giunta Comunale n.44 del 24.10.2024 (allegato sotto la *lettera D* al presente provvedimento).

Si precisa che sul programma triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 è stato acquisito il parere del Revisore dei Conti, giusta verbale n. 14 del 24/10/2024 acquisito al prot. com.le n.0004215 del 24-10-2024.

3.4 Piano triennale e strategie

Sulla base dei piani e dei programmi di attività approvati nel DUP e nella sottosezione della performance, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, alla luce delle disposizioni di legge che contemplan le diverse strategie che le amministrazioni possono porre in essere per le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario, si ritiene di soddisfare il fabbisogno di personale con le seguenti modalità, tenuto conto delle cessazioni intervenute nel corso degli anni.

Elemento caratterizzante resta per l'Ente l'adozione del piano di riequilibrio finanziario pluriennale (abbreviato PRFP), alla cui procedura si è dato avvio con deliberazione di Consiglio Comunale n.37 del 22.10.2023 avente ad oggetto «*RICORSO ALLA PROCEDURA DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE AI SENSI DELL'ART. 243-BIS DEL D.LGS. N. 267/2000 - APPROVAZIONE*» e, quindi, conseguente necessità di sottoposizione al controllo della Cosfel del piano del fabbisogno del personale e della relativa dotazione organica.

In particolare, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle previsioni di pensionamento nelle varie unità organizzative, delle risorse finanziarie disponibili, verranno attuate, previa autorizzazione da parte della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali (abbreviato COSFEL), procedure di reclutamento di personale delle diverse categorie e profili, in ambito tecnico e amministrativo, in proporzione alle cessazioni già intervenute, come schematizzato nella tabella di seguito riportata, anche attraverso l'istituto della mobilità tra pubbliche amministrazioni e l'utilizzo delle graduatorie di altri enti nell'ottica di assicurare tempi rapidi di reclutamento mettendo in atto economie di scala in sinergia con le altre pubbliche amministrazioni.

Si potrà procedere all'attivazione di procedure di valorizzazione delle risorse interne tramite l'istituto della progressione tra le aree previsto dall'art. 52 del D.lgs.n.165/2001 e dal CCNL Funzioni locali 2019-2021, art. 13, anche considerando il regime transitorio.

Il numero dei posti da coprire mediante mobilità, utilizzi di graduatoria, indizione di nuovi concorsi e le relative categorie e profili, potranno essere rimodulati a parità di spesa demandando alla Giunta Comunale le relative determinazioni, tenuto conto dell'evolversi delle esigenze organizzative e funzionali; verrà garantita per quanto possibile la diversificazione dei canali di reclutamento.

Alle assunzioni a tempo indeterminato si affiancano le forme di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 del TUPI, per fronteggiare le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, quali le assunzioni a tempo determinato, i contratti di formazione e lavoro, l'assegnazione temporanea di personale di altre Amministrazioni di varia categoria, la sottoscrizione di convenzioni che prevedono collaborazioni istituzionali tra enti con eventuale rimborso totale o parziale di personale

temporaneamente assegnato e relative proroghe.

Per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale si farà ricorso al lavoro a tempo determinato, sulla base delle preminenti esigenze dei servizi ed in particolare in corrispondenza di progettualità specifiche finanziate con fondi comunitari o statali dedicati, impiegando modalità di reclutamento semplificate, per titoli, o titoli e colloqui.

Potrà essere utilizzato l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2016 – 2018 secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D.lgs. n.81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, comprese progettualità specifiche finanziate con fondi comunitari o statali dedicati, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Tramite l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato potrà essere garantito in tempi celeri il reclutamento di personale in possesso di specifiche professionalità, al fine di fronteggiare esigenze temporanee o eccezionali.

Ai fini delle assunzioni previste dal piano si può procedere all'utilizzo delle graduatorie vigenti, anche di altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base di apposita convenzione, o all'indizione di nuovi concorsi.

Nell'utilizzo di graduatorie vigenti di altre pubbliche amministrazioni si darà priorità a quelle vigenti nella provincia di Cosenza, tenuto conto della vicinanza territoriale tra gli Enti, delle collaborazioni istituzionali esistenti in materia di personale.

Nel reclutamento di personale dall'esterno si applicano le prescrizioni contenute nelle citate Linee Guida sulle procedure concorsuali – Direttiva n. 3 del 2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il cui primario obiettivo è quello di favorire pratiche e metodologie finalizzate a raggiungere lo scopo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione, in attuazione, tra l'altro, delle suddette Linee Guida.

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Assunzioni a tempo indeterminato		
Assunzioni, tramite mobilità, l'indizione di procedure concorsuali, progressioni tra le aree, scorrimento di graduatorie vigenti in relazione alle esigenze di professionalità e nei limiti della sostenibilità a regime della relativa spesa. n. 1 area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) part-time 50,00% (18 ore settimanali) - 1 area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) part-time 50,00% (18 ore settimanali) -		

n. 1 unità ex cat. C tempo pieno progressione verticale ex art. 15 CCNL 2019-2021 [Trasformazione contratto di lavoro mediante progressione verticale in deroga dall'area istruttori (ex catC) all'area dei funzionari (ex cat. D)].		
---	--	--

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Forme di lavoro flessibile – art. 36 del D.lgs. n.165/2001 (TUPI)		
== =	===	== =

Dichiarazione di non eccedenza del personale

L'ente ha effettuato la ricognizione annuale della presenza delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale – anno 2024, con la Deliberazione di Giunta Comunale n.23 del 19/07/2024.

Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che i documenti di bilancio sono stati approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

**PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026
ANNO 2024**

Ex Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura	
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.		Altro
D1	Funzionario Tecnico (ex Istruttore Direttivo Tecnico)	Tecnico	PT 50,00% (18 ore settimanali)	X						Entro il 31.12.2024 (previa approvazione Cosfel – scorrimento annualità successive)
D1	Funzionario Amministrativo (ex Istruttore Direttivo Amministrativo)	Amministrativo	PT 50,00% (18 ore settimanali)	X						Entro il 31.12.2024 (previa approvazione Cosfel – scorrimento annualità successive)
D1	Funzionario Amministrativo (ex Istruttore Direttivo Amministrativo)	Vigilanza	FT				X Progressione in deroga			Entro il 31.12.2024 (previa approvazione Cosfel – scorrimento annualità successive)
COSTO COMPLESSIVO con oneri										36.845,71

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
COSTO COMPLESSIVO										

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
COSTO COMPLESSIVO										

IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 – 2026

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni

pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione. Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. *Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*
 2. *1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*
 - *D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- **i responsabili di Elevata Qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da associazioni ed enti sovracomunali su temi attuali della PA.

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare

riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza
- Lavoro agile
- Lavoro da remoto

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Formazione continua

Nel corso dell’anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione “in house” / in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

RISORSE FINANZIARIE

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua pari all’1% del monte salari anno 2023 di questo Comune, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Ulteriori attività di formazione saranno valutate dall’Amministrazione, secondo le necessità che i Responsabili dei Settori evidenzieranno nel corso dell’anno.

PIAO – SEZIONE 4

MONITORAGGIO

1. PREMESSA

Il Comune di Rota Greca è un ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

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 dal Nucleo Interno di Valutazione della performance (NIV), relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

2. MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti. Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
5. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.
6. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione;
2. Tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal RPCT;
3. Gli utenti dei servizi

3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sottosezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2024-2026, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2023), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedano una revisione:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nell'ipotesi, che siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra indicati, la deliberazione di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2024-2026 deve dare atto dell'accadimento di tali fattori, con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2024-2026 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

4. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

5. LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.