



Comune di Baselice

(Prov. di Benevento)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE

PIAO 2025 – 2027

Indice

Premessa.

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE 2 – PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1 VALORE PUBBLICO
 - 2.2 PERFORMANCE
 - 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 - 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
 - 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
 - 3.4 PIANO AZIONI POSITIVE
4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

ALLEGATI:

- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2024 – 2026: RICONFERMA E INTEGRAZIONE CON A) MAPPATURA DEL RISCHIO; B) VALUTAZIONE DEI RISCHI; C) MISURE DI PREVENZIONE; D) PROGRAMMA TRASPARENZA; E) SCHEDE TIPO – DELIBERA ANAC 495 DEL 25.09.2024;
- SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE.
- DUPS 2025/2027

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e organizzazione nasce per la semplificazione ed il rafforzamento degli strumenti di programmazione - vincolo dettato dal PNRR - con stimolo al pieno coinvolgimento di tutti i soggetti che operano nell'ente.

Le finalità del PIAO sono quindi:

- 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 dunque di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale il Comune di Baselice 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

Il 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano:

- il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario").

Al fine di adeguare il Piano alle esigenze delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, l'articolo 6 sopra citato prevede:

- modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni suddette (c.d. PIAO "semplificato").

La riforma che ha determinato l'introduzione, nel nostro ordinamento, del PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione";
- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M.

n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e, per quanto concerne il contenuto, a criteri di sinteticità. Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che:

1. "Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi".

Cio' premesso, il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticita', assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte: A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

2. Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)
 3. Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)
 4. Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)
 5. Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
 6. Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)
 7. Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)
 8. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)
- B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Baselice (BN)

Indirizzo: Santa Maria - 82020 Baselice (BN)

Partita IVA: P.IVA 00071920623

Sindaco: Massimo Maddalena

Numero dipendenti totali al 31 dicembre anno precedente: 9

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2064

Telefono: 0824 968513

Sito internet: <http://www.comune.baselice.bn.it>

Mail: segretario@comune.baselice.bn.it

PEC: comune.baselice@asmecpec.it

2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione

2025/2027, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 21/12/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERMORMANCE

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, tuttavia si ritiene opportuno redigere ugualmente tale sotto sezione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti.

Il termine “performance” individua la misurazione e la valutazione delle prestazioni lavorative e del rendimento dei pubblici dipendenti. La normativa sulla performance, nell’ottica di una PA più efficiente, snella, sburocratizzata ed “integrata”, mira ad ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, garantendo – al contempo – l’efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell’azione amministrativa.

La performance, dunque, persegue l’obiettivo di incentivare il lavoratore – attraverso i meccanismi premianti – a rendere meglio e, quindi, a perseguire in modo più efficace ed efficiente l’interesse collettivo, a cui l’attività del dipendente pubblico deve protendere.

Le forme di premialità previste per “remunerare” la produttività possono essere varie; a titolo esemplificativo: attribuzioni economiche, progressioni economiche e di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità

A livello concettuale è possibile distinguere tra:

- **Performance organizzativa:** ossia quella che fa riferimento all’Ente nel suo complesso e concerne la realizzazione degli indirizzi espressi nelle politiche e nei programmi dell’Ente medesimo. Più segnatamente, la performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell’efficacia e dell’efficienza dell’organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell’organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell’impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- **Performance di settore:** ossia quella che fa riferimento ai singoli settori e, quindi, consiste nel conseguimento dei risultati all’interno dei settori di riferimento;
- **Performance individuale:** ossia quella che riguarda i singoli dipendenti pubblici. Essa è data dal raggiungimento degli obiettivi individuali e dal contributo fornito per il raggiungimento degli obiettivi di settore. In altri termini, la performance individuale è una misurazione e valutazione dell’efficacia e dell’efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Tutte le summenzionate forme di performance contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si vanno adesso a delineare gli obiettivi di performance relativi all’anno 2025. In proposito occorre innanzitutto fare una premessa. Prima dell’introduzione del PIAO, l’art. 169 del TUEL prevedeva che al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) venissero “unificati organicamente” il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, dello stesso TUEL e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 ha eliminato questa previsione, stabilendo all’art. 1 che “per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO”. Tra i piani “assorbiti” dal PIAO, dunque, figura anche il piano della performance di cui all’art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Fatta questa premessa, si riportano in allegato gli obiettivi di performance relativi all’annualità 2023.

Si precisa che gli stessi potranno essere modificati/aggiornati, anche in base a vicissitudini sopravvenute (ad es.: mutamenti delle condizioni esterne ed interne dell’Ente, uscita bandi per finanziamenti pubblici ecc...).

2.2.1 PERFORMANCE INDIVIDUALE

Le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale vengono riportate in allegato.

Per quanto concerne la figura del Segretario Comunale si rimanda all'art. 7 del Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance di Ente adottato con delibera di Giunta Comunale n. 71 del 28/06/2018 e nello specifico, agli obiettivi fissati per il Segretario Comunale, in allegato al predetto documento.

2.2.2 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

Le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa di Unità organizzativa vengono riportate in allegato.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si fa presente che in data 27.12.2024 è stato pubblicato all'Albo pretorio Avviso pubblico rivolto agli stakeholders con cui si invitavano i portatori di interesse, entro il termine di cui all'avviso, a far pervenire eventuali contributi, suggerimenti e/o osservazioni. Nessun contributo, suggerimento e/o osservazione perveniva nei termini anzidetti.

Considerato che:

- il PNA approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, al punto 10.1.2, prevede che "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue. (...)";
- tale punto risulta confermato in sede di aggiornamento del PNA operato da ANAC con Delibera n. 605 del 19.12.2023, laddove si prevede che "resta ferma la Parte generale";
- come si evince dalla "Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione - Anno 2024" non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nell'anno 2024;

In questa sede si ritiene opportuno confermare il piano anticorruzione 2024/2026, relativamente all'annualità 2025, le cui misure si allegano al presente piano.

In seguito al monitoraggio effettuato si è ritenuto di modificare ed integrare le sezioni relative alla mappatura del rischio e alle misure di prevenzione. Inoltre, per quanto riguarda la sezione relativa alle misure di trasparenza, come da indicazioni contenute negli schemi - tipo approvati con delibera ANAC n. 495 del 25.09.2024, l'ente recepisce in questa sede le indicazioni e si impegna a procedere all'aggiornamento della sezione di A.T. rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31, come da prescrizioni dell'ANAC. Tutte le misure sono riportate in allegato.

Si rammentano, inoltre, gli adempimenti legati all'attuazione dell'articolo 52 del D.lgs. n. 36/2023, il quale, in merito ai controlli sui requisiti posseduti dagli operatori economici, dispone che: "Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno."

Viene, pertanto, confermata la metodologia di controllo a campione, uniforme e standardizzata per tutte le unità organizzative, che consenta di verificare le dichiarazioni degli operatori economici attraverso il sorteggio di un campione predeterminato.

Tale approccio è essenziale per equilibrare l'efficienza del processo con la necessità di mantenere alti standard di controllo e trasparenza.

Una particolare attenzione, infine, è rivolta alle determinazioni dell'UTC che, statisticamente, si trovano ad operare in settori più sensibili ai fenomeni corruttivi.

VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI AFFIDAMENTI D'IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO:

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	Criterio estrazione Percentuale	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento
--	--	---

$V < 5.000 \text{ euro}$	10%	• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. • DURC. • Annotazioni Casellario ANAC. • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
$5.000 \text{ euro} \leq V < 10.000 \text{ euro}$	15%	• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune • DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
$10.000 \text{ euro} \leq V < 20.000 \text{ euro}$	20%	• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune • DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

Metodologia della verifica a campione:

- **MODALITA' OPERATIVA:** Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.
- **CADENZA TEMPORALE:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun Semestre.
- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Segreteria Comunale - Con l'assistenza dei funzionari incaricati; il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai responsabili dei Servizi/Aree.

RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE: Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

3. SEZIONE 3 -> ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

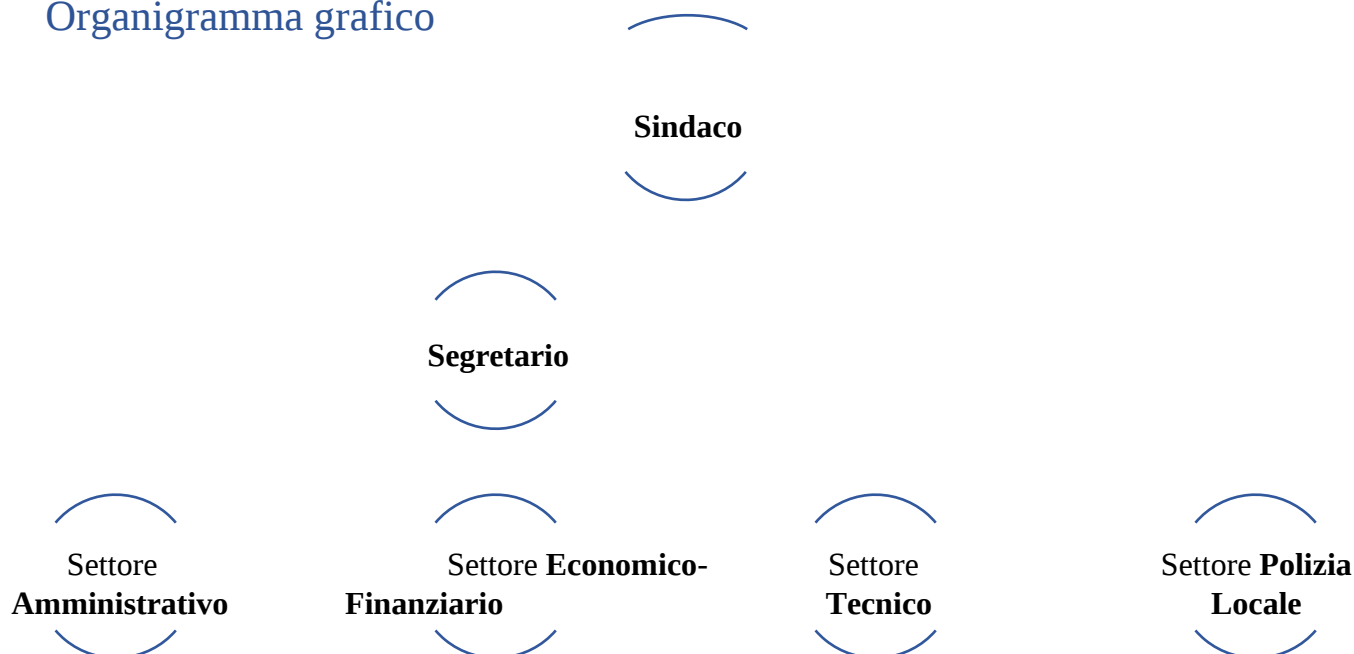
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma e macrostruttura

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma dell'ente, da ultimo approvato con deliberazione di G.C. n. 82 del 11.09.2024

Organigramma grafico



Dotazione Organica:

Comune di Baselice (BN)

Dotazione Organica - 2025

	Non coperto	In servizio	previsto
Cat.			

	Non coperto	In servizio	previsto

	Non coperto	In servizio	previsto

	Non coperto	In servizio	previsto

ex D	D6 primo diff. - Matricola n. 12	0,00	1,00	1,00

D4 - Matricola n. 20	0,00	1,00	1,00
D1- Coesione	1,00	0,00	1,00

Totali 0,00 1,00 1,00

ex C	C1	0,50	0,50

Totali 1,00 1,00 2,00

C6 primo diff. - Matricola n. 5		1,00	1,00

Totali 0,00 0,00 0,00

C6 - Matricola n. 6	0,00	1,00	1,00
C1	0,50	0,00	0,50

Totali 0,00 0,00 0,00

C4 - Matricola n. 32	0,00	1,00	1,00

Totali 0,50 0,00 0,50

Totali 0,00 1,00 1,00

Totali 0,50 1,00 1,50

Totali 0,00 1,00 1,00

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni organizzative (dal 01/04/2023 – i seguenti incarichi di elevata qualificazione):

POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
Settore Amministrativo	D6
Settore Tecnico	C4
Settore Economico – Finanziario	D4
Settore Polizia Locale	C6

Rappresentazione dei profili di ruolo

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla *“Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”* approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE - POLA 2025/2027

Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Misure organizzative

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione, con deliberazione di Giunta n. 106 del 24/10/2022, di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

L'articolo 263 del DL 34/2020 definisce un nuovo standard quantitativo per l'impiego del personale pubblico in lavoro agile durante il periodo emergenziale, tuttora in corso: le P.A. applicano il lavoro agile al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A tale fine, in esecuzione del Decreto ministeriale 19 ottobre 2020, il Comune di Baselice (BN) ha predisposto la "Mappatura delle attività e dei processi di lavoro da svolgere in smart working" allegato.

Su tali servizi e funzioni, le rilevazioni effettuate hanno evidenziato che, rispetto alle attività censite nell'Ente:

Settore	Unità in servizio	Unità in grado di svolgere lavoro da remoto	Unità con grado di svolgere almeno parzialmente possibile da remoto	Unità con grado di "remotizzabilità" molto limitata
TECNICO	Personale in servizio	1	0	0
AMMINISTRATIVO	Personale in servizio	1	0	0

SETTORE POLIZIA LOCALE	Personale in servizio	1	0	0
ECONOMICO-FINANZIARIO	Personale in servizio	1	0	0

Piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

I dipendenti che possono essere adibiti allo smart working sono pari a 1 per ogni settore. L'assegnazione al lavoro agile è stata resa possibile ed efficace dai seguenti presupposti inerenti l'infrastruttura informatica:

- Cloud – PA DIGITALE
- Server

Lavoro agile e obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca, pertanto, un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile, laddove effettivamente utilizzata tale forma di lavoro flessibile, terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

Sperimentazione per categorie prioritarie

Per l'annualità 2025 il ricorso al lavoro agile sarà garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

1. lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 (DM Ministro della Salute del 04.02.2022).

Per un efficace avvio di questa prima fase, vengono disposte le seguenti linee di indirizzo che avranno valenza sino al 31.12.2025:

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile al sussistere delle seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
 - e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a una giornata lavorativa a settimana, articolata sulla base di valutazioni organizzative della posizione organizzativa o del responsabile del servizio;
3. Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono ammesse al lavoro agile, solo previa verifica della funzionalità dei servizi, e garantendo la necessaria presenza in ufficio:
- a) Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - b) Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;
 - c) Titolari di E.Q. (ex Posizione organizzativa).
4. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
5. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica alla posizione organizzativa o al responsabile del servizio al quale è assegnato.
6. Colui il quale riceve la comunicazione:
- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
 - b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica;
7. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, previo parere del Segretario Comunale, viene predisposto un accordo individuale.
8. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
9. L'accordo individuale sarà definito nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 66/2003, dal D.Lgs 124/2015, dalla L. 81/2017, e dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

Condizionalità e performance

Il lavoro agile ha fornito importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Via Santa Maria - c.a.p. 82020 – Baselice (BN) – Part. IVA 00071920623 – Cod. Fisc. 82002220620 – Cod Istat 062007
Tel. (0824) 968066 – Fax (0824) 968513 – <http://www.comune.baselice.bn.it> PEC: comune.baselice@asmepec.it

Uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali. Inoltre, il lavoro da remoto permette di aumentare la flessibilità e la capacità di adattamento dei dipendenti e migliorare la qualità della loro vita lavorativa. Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, contribuiscono al raggiungimento di una maggior performance dell'ente.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il personale dipendente al 31/12/2024 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	0	4	3	2	0	9
Tempo indeterminato e parziale	0	0	0	0	0	0
Tempo determinato e pieno	0	0	0	0	0	0
Tempo determinato e parziale	0	0	0	0	0	0
TOTALE	0	4	3	2	0	9

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)

PROFILO	N° dipendenti
Operaio	0

Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)

PROFILO	N° dipendenti
Operaio Specializzato Settore Polizia Locale	1
Operatore Elettorale	1
Operatore Settore Polizia Locale	1
Operaio Settore Polizia Locale	1

Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)

PROFILO	N° dipendenti
---------	---------------

Istruttore Tecnico	1
Istruttore Polizia Locale	1
Istruttore Tributi	1

Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
Funzionario Settore Amministrativo	1
Funzionario Settore Economico Finanziario	1

Dirigenti

PROFILO	N° dipendenti
_____ (es. Dirigente Amministrativo)	0

Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umane coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

Limiti della dotazione organica in senso finanziario

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 19,49%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 27,60%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Descrizione	Importo (€)
Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	516.890,92
% di incremento ANNO 2025	27,60%
Incremento di spesa consentito rispetto al 2018	142.661,89
Resti assunzionali anni 2015-2019	0,00
Spesa massima consentita rispetto al 2018	659.552,81

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
Spesa massima 2025 consentita rispetto al 2018	142.661,89
Spesa massima consentita 2025 (27,60% delle entrate)	659.552,81

L'Organo di revisione ha effettuato l'asseverazione, acquisita al prot. n. 8481 del 18.12.2024, dell'equilibrio pluriennale di bilancio tenuto conto delle indicazioni espresse dalla Corte dei conti, sezioni Riunite in sede giurisdizionale, sentenza 7/2022.

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 21.654,88
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 0,00

Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- ha effettuato, come deliberazione di G.C. n. 105 del 29.10.2024, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- l'Ente non è strutturalmente deficitario o in dissesto, pertanto le assunzioni di personale non sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D. Lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Categoria (dal 01/04/2023: Area)	2024	2025	2026
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	1	0	0
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	0	2	0
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	0	0	0
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	0	0	0

Dirigenti	0	0	0
-----------	---	---	---

Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Ad esempio, la digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività.

Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni, approvata con deliberazione di G.C. n. 118 del 15.11.2024 e confluita nel D.U.P.S. 2025/2027:

N.	Profilo professionale	Cat.	Part-time/Full-time	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
1	Istruttore Amministrativo	C1 ¹	50,00%	€ 15.351,74	Procedura concorsuale	2025
1	Istruttore Vigilanza - Polizia Locale	C1	50,00%	€ 15.351,74	Procedura concorsuale	2025
1	Operaio Specializzato	B3	50,00%	€ 14.356,39	Procedura concorsuale	2025
1	Funzionario Economico - Statistico	D1	100,00%	€ 35.710,91	Dipartimento per le politiche di coesione e per il	2025
1	Operaio Specializzato	B3	50,00%	€ 14.356,39	Procedura concorsuale	2026

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

¹ L'Ente si riserva, in ogni caso, di utilizzare lo strumento dello "scavalco d'eccedenza" ex art. 1 co.557 l. n. 311/2004 per sopperire ad eventuali esigenze che dovessero presentarsi nel corso dell'anno, nel rispetto del limite per la spesa flessibile.

Ci si riserva inoltre, di effettuare eventuali ed ulteriori integrazioni o modifiche della programmazione in caso di necessità legata alla funzionalità dei servizi che emergesse successivamente

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

L'Organo di revisione ha formulato il parere sulla presente sezione con verbale n. 1 del 22.01.2025 acclarato al prot. 511 del 23.01.2025.

Formazione delle Risorse Umane

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D. Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D. Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D. Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D. Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D. Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per l'anno 2024:

Priorità strategiche

- Riqualificazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;

Risorse interne ed esterne

- Risorse esterne: Partecipazione a corsi di formazione tenuti da Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali;
- Attivazione piattaforma Syllabus di formazione dedicata al capitale umano della PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni, secondo il seguente prospetto

NOME	COGNOME
------	---------

Leonardo	Bianco
Leonardo	Cece
Luigi Matteo	Brunetti
Leonardo	Parisi
Alessio	Ferella
Orazio	Pettorossi
Michele	Ferro

Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.
- Possibilità di partecipazione a webinar mirati al conseguimento di attestati di partecipazione a seconda del settore di appartenenza;

Obiettivi e risultati attesi

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

3.4 -> PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Premessa

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

In proposito, si segnala che la Legge 4 novembre 2010 n. 183, la quale ha modificato il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, fa obbligo alle pubbliche amministrazioni di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e di assicurare l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni 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.

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 stabilisce che “ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono

sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi”.

Con l'introduzione del PIAO, i contenuti dei Piani delle azioni positive di cui all'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, sono confluiti nel PIAO medesimo (art. 1 DPR 24 giugno 2022, n. 81), nella sezione “Obiettivi per il miglioramento della salute di genere”, come proposto anche nel Quaderno operativo ANCI n. 37 del febbraio 2023.

Il piano rappresenta uno strumento di programmazione strategica finalizzato al cambiamento culturale e organizzativo. Esso si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, perché intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Azioni positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il Comune di Baselice persegue il duplice obiettivo di promuovere la cultura della pari opportunità nel territorio ed all'interno dell'Ente.

Ciò premesso, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Si fa presente che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati e si evidenzia altresì che il perseguimento delle seguenti azioni/obiettivi è comunque condizionato dalle risorse umane e finanziarie a disposizione.

Non può non evidenziarsi, infatti, che il Comune di Baselice è ente di piccolissime **dimensioni, con un personale di numero molto esiguo.**

Azione 1. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 01.02.2024 è stato nominato il CUG, quale strumento a sostegno delle scelte organizzative dell'Ente e s'intende introdurre strumenti di monitoraggio circa il rispetto delle misure ed azioni di cui alla presente sezione del PIAO. Il C.U.G. persegue, all'interno dell'Amministrazione comunale, le seguenti finalità:

- • realizzare condizioni di pari opportunità e dignità delle donne e degli uomini;
- • rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono l'effettiva attuazione dell'uguaglianza e quant'altro costituisca discriminazione, diretta o indiretta, legata al genere, in particolare nell'accesso al lavoro, nella formazione, nella progressione professionale e di carriera;
- • favorire il riequilibrio delle rappresentanze tra i dipendenti di sesso maschile e femminile;
- • favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro;
- • prevenire e contrastare ogni forma di molestia e violenza nei confronti delle donne.
- **Azione 2.** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- **Azione 2.b).** In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

- **Azione 3.** Nella redazione di bandi di concorso/selezione, richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
- **Azione 4.** Contemplare, negli avvisi/bandi e nella modulistica predisposta dal Comune (come ad esempio per domande di partecipazione ai concorsi, domande di contributi ecc...), l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- **Azione 5.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali. La formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale e la stessa è finalizzata alla promozione, al sostegno dell'innovazione e dello sviluppo organizzativo ed alla continua crescita professionale dei dipendenti inseriti in ogni categoria di appartenenza. L'obiettivo che si persegue, in merito alla cultura delle pari opportunità, è quello di coltivare ed incrementare l'idea di una corresponsabilità tra uomini e donne nei vari settori della vita sociale ed economica.
- **Azione 6.** In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.
- **Azione 7.** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche; - Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni; - Progettare azioni per rendere trasparenti i procedimenti ed i criteri di progressione e dell'assegnazione degli incarichi valorizzando le competenze del personale anche attraverso un'adequata rotazione nell'attribuzione degli stessi.
- **Azione 8.** Promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata.
- **Azione 9.** Promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.
- **Azione 10.** Continuare a promuovere le candidature femminili nelle selezioni per l'accesso ai vari percorsi professionali. Continuare a promuovere, a tutti i livelli, attività di sensibilizzazione e formazione - anche a distanza - a partire dalle attività svolte dall'Unità della Formazione con particolare attenzione alla più recente normativa, inclusa la Direttiva della Presidenza del Consiglio 26 giugno 2019, n. 2, e alle buone prassi in materia di pari opportunità e di contrasto ad ogni forma di discriminazione

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 01/01/2025

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	-		///	///	
Uomini	2	3	4	0	9
Totale	2	3	4	0	9

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	0	4

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario	Donne	Uomini
Numero	1	-

Si dà atto che occorrerebbe favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi, tuttavia si fa presente che:

- il divario è generato soprattutto dal fatto che risultano esser cessate dal servizio, nel corso dell'anno 2022: n. 3 dipendenti di sesso femminile (n. 2 CAT. B8 – N. 1 CAT. A6);
- ad ogni modo è già stata programmata l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo Cat. C1, n. 1 istruttore di vigilanza cat. C1 e un operaio cat. B3, tutti al 50%.

4. SEZIONE 4 ->MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, pertanto ci si avvale di detta facoltà, fermo restando che il monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza sarà effettuato secondo quanto previsto dalle disposizioni e dal PTPC vigenti.