



Comune di MARCELLINARA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

PREMESSA.....	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	8
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
1.1 Analisi del contesto esterno	8
1.1.1 Risultanze della popolazione.....	8
1.1.2 Risultanze del Territorio	10
1.2.2 Strutture ed erogazione di Servizi.....	11
1.2 Analisi del contesto interno	11
1.2.1 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente	11
1.2.2 Gestione delle risorse umane.....	12
1.2.4 Organigramma dell'Ente	13
1.2.5 La mappatura dei processi	14
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	16
2.1 Valore pubblico	16
Obiettivi di accessibilità fisica e digitale.....	16
2.2 Performance	17
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	17
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	18
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	25
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	27

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	27
2.3.5 Programmazione della trasparenza	28
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	28
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	28
Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili.....	29
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	30
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	35
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	37
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	37
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	37
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	37
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	40
4. MONITORAGGIO.....	40

ALLEGATI

- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2025-2027

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso

assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 23/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 23/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei Fabbisogni di Personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano Organizzativo del Lavoro Agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di MARCELLINARA
Indirizzo Ente	Via IV Novembre 14
P.Iva e Codice Fiscale	P.I. 00297830796
Legale rappresentante	Dott. Vittorio Scerbo
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	18
Numero di Telefono dell'Ente	0961 996133
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.marcellinara.cz.it/
Indirizzo email dell'Ente	ufficioamministrativo@comunemarcellinara.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	ufficioamministrativo@pec.comunemarcellinara.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Risultanze della popolazione

La popolazione dalla data del censimento ad oggi è rimasta pressoché inalterata. Le nascite si sono compensate con le morte e le immigrazioni con le emigrazioni.

Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	2256	

Movimento demografico		
Popolazione al 01-01	2.153	+
Nati nell'anno	23	+
Deceduti nell'anno	20	-
Saldo naturale	3	
Immigrati nell'anno	73	+
Emigrati nell'anno	51	-
Saldo migratorio	22	
Popolazione al 31-12	2.178	

Popolazione (stratificazione demografica)		
Popolazione suddivisa per sesso		
Maschi	1.047	+
Femmine	1.106	+
Popolazione al 31-12	2.153	
Composizione per età		
Prescolare (0-6 anni)	136	+
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	190	+
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	290	+
Adulta (30-65 anni)	1.099	+
Senile (oltre 65 anni)	492	+
Popolazione al 31-12	2.207	

Popolazione (andamento storico)						
	2019	2020	2021	2022	2023	
Movimento naturale						
Nati nell'anno	20	19	25	16	23	+
Deceduti nell'anno	17	18	22	22	20	-
Saldo naturale	3	1	3	-6	3	
Movimento migratorio						
Immigrati nell'anno	54	40	46	45	73	+
Emigrati nell'anno	73	50	58	96	51	-
Saldo migratorio	-19	-10	-12	-51	22	
Tasso demografico						
Tasso di natalità (per mille abitanti)	999999996	0	7	2	0	+
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	0	0	0	0	0	+

1.1.2 Risultanze del Territorio

Territorio (ambiente geografico)		
Estensione geografica		
Superficie	22	Kmq.
Risorse idriche		
Laghi		num.
Fiumi e torrenti	1	num.
Strade		
Statali	20	Km.
Provinciali		Km.
Comunali	30	Km.
Vicinali		Km.
Autostrade	10	Km.

Territorio (urbanistica)		
Piani e strumenti urbanistici vigenti		
Piano regolatore adottato		<input type="checkbox"/>
Piano regolatore approvato		<input checked="" type="checkbox"/>
08/02/2007 DECRETO 519 DEL DIPART. URBAN.		
Programma di fabbricazione		<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica e popolare		<input type="checkbox"/>
Piani insediamenti produttivi		
Industriali		<input type="checkbox"/>
Artigianali		<input type="checkbox"/>
Commerciali		<input checked="" type="checkbox"/>

13/02/2004 DELIBERA COMM. REG.LE AD ACTA			
Altri strumenti		<input type="checkbox"/>	
Coerenza urbanistica			
Coerenza con strumenti urbanistici		<input checked="" type="checkbox"/>	
Area interessata P.E.E.P.		0	mq.
Area disponibile P.E.E.P.		0	mq.
Area interessata P.I.P.		0	mq.
Area disponibile P.I.P.		0	mq.

1.2.2 Strutture ed erogazione di Servizi

Le tabelle che seguono mostrano, su un arco temporale di quattro anni, l'offerta di alcuni dei principali tipi di servizio prestati al cittadino dagli enti locali. Le attività ivi indicate riprendono una serie di dati previsti in modelli ufficiali.

Nel Comune vi ha sede l'Istituto Comprensivo Statale "Don G. Maraziti" composto da scuola materna ubicata in Via Nicholas Green, e scuola elementare e media con sede in Via Carlo Alberto Dalla Chiesa. Sono scuole statali le cui strutture sono di proprietà comunale.

SERVIZI AL CITTADINO (TREND STORICO E PROGRAMMAZIONE)								
Denominazione	2024		2025		2026		2027	
	Num.	Posti	Num.	Posti	Num.	Posti	Num.	Posti
Asili Nido	1	36	1	36				
Scuole Materne	1	58	1	58				
Scuole Elementari	1	113	1	113				
Scuole Medie	1	66	1	66				
Strutture per Anziani	0							

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

ENTRATE 2025		
Denominazione	Competenza	Cassa
Tributi e perequazione	1.279.304,89	1.764.706,88

Trasferimenti correnti	273.532,64	474.822,89
Entrate Extratributarie	476.257,46	618.057,43
Entrate in conto capitale	1.310.903,87	3.930.715,27
Riduzione di attività finanziarie	0,00	1.454,91
Accensione di prestiti	0,00	67.429,66
Anticipazioni da tesorerie/cassiere	852.618,23	852.618,23
Entrate c/Terzi e partite giro	1.164.000,00	1.164.081,40
Somma	5.356.617,09	8.873.886,67
FPV applicato in entrata (FPV/E)	0,00	-
Avanzo applicato in entrata	0,00	-
Parziale	5.356.617,09	8.873.886,67
Fondo di cassa iniziale		0,00
Totale	5.356.617,09	8.873.886,67

USCITE 2025		
Denominazione	Competenza	Cassa
Correnti	1.947.917,33	2.560.703,39
In conto capitale	1.310.903,87	4.241.649,82
Incremento attività finanziarie	0,00	0,00
Rimborsi di prestiti	81.177,66	81.177,66
Chiusura anticipazioni da tesorerie/cassiere	852.618,23	852.618,23
Spese c/terzi e partite giro	1.164.000,00	1.183.139,28
Parziale	5.356.617,09	8.919.288,38
Disavanzo applicato in uscita	0,00	-
Totale	5.356.617,09	8.919.288,38

1.2.2 Gestione delle risorse umane

Nelle tabelle seguenti viene riportata la composizione totale del personale dell'Ente e la suddivisione per "area" di riferimento.

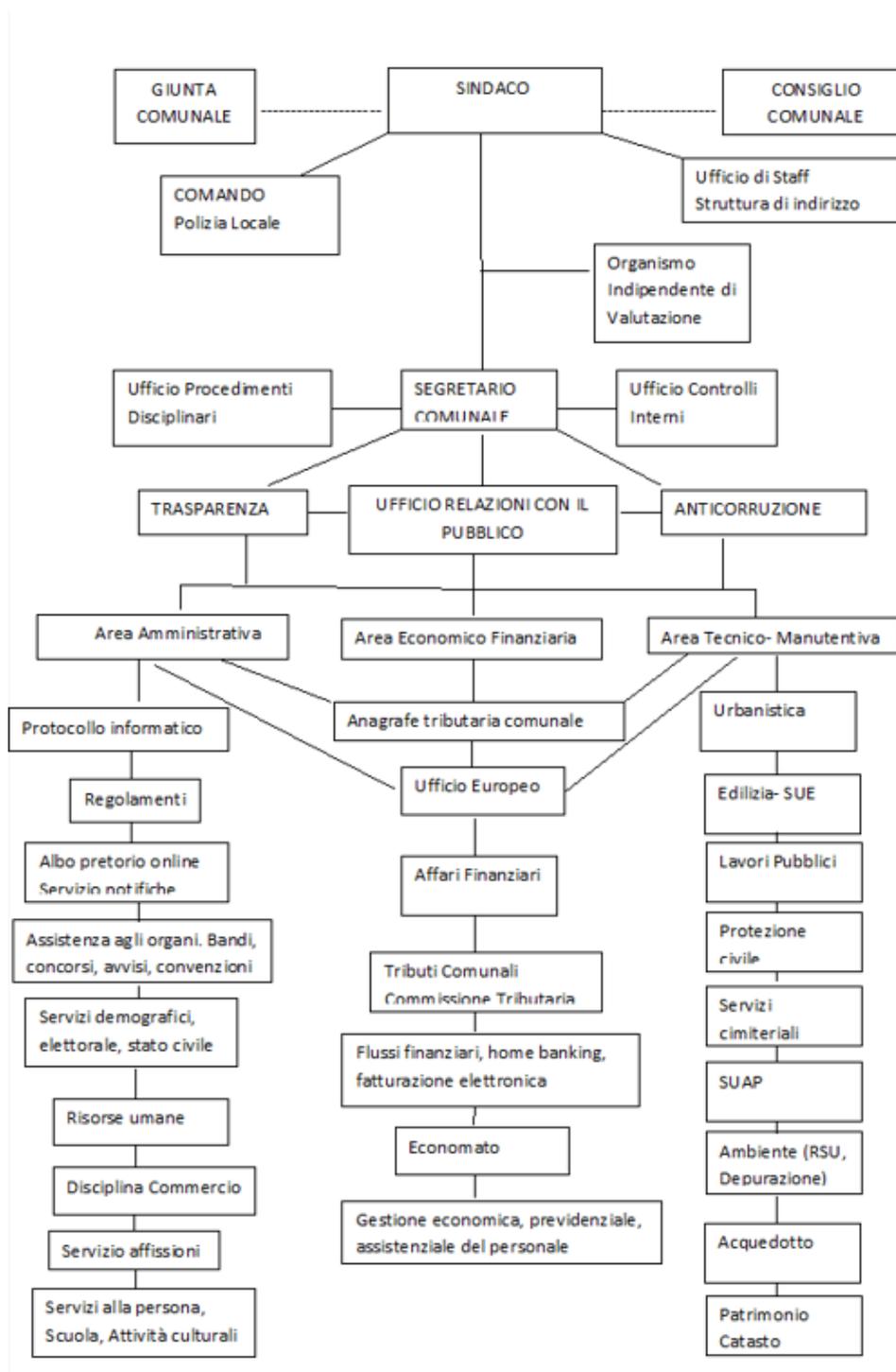
Con delibera di G.M. nr. 88 del 07/11/2024 avente ad oggetto "Programma triennale del fabbisogno del personale 2024/2026. Conferma Deliberazione di G.M. n. 104/2023. Aggiornamento." si

confermava la copertura mediante procedura concorsuale pubblica (in atto) di un posto ex categoria C ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA tempo pieno 36 ore settimanali. Viene inoltre stabilita il passaggio di un posto nella ex Cat. C a tempo pieno a 36 ore settimanali mediante procedura comparativa ex comma 1-bis dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 modificato dall'art. 3 del D.L. 80/2021. Nell'Ufficio di staff del Sindaco è stato assunto a tempo determinato un dipendente categoria D1.

PERSONALE COMPLESSIVO		
Cat./Pos.	Pianta organica	Presenze effettive
A	0	8
B	0	5
C	0	1
D	0	3
Personale di ruolo	0	17
Personale fuori ruolo	-	1
Totale generale	-	18

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:



1.2.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e

pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

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

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

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
AREA AMMINISTRATIVA	403
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	73
AREA TECNICO MANUTENTIVA	230
POLIZIA MUNICIPALE	53
SEGRETARIO COMUNALE	11
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	53

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	7
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	162
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	46
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	86
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	6
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	70
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	194

ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	27
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	10
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	15
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	20
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	6
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	9
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	96
ARS - Q) Progettazione (specifica)	7
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	33
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	25

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “**Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi**” e “**Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi**”.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

Obiettivi di accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilita', fisica e digitale.

Per accessibilita' fisica si intende la capacita' delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilita' fisica.

Nella Tabella che segue sono indicati i dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica.

ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità fisica: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili non stabilmente ancorate alle strutture edilizie - opere di adeguamento

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità. I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale sono indicati nella tabella che segue.

ACCESSIBILITA' DIGITALE	Accessibilità digitale: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		
2025-2027	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2025-2027	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche
2025-2027	Stazioni del lavoro	Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio

2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un

	<p>obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>In materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>In materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p>	<p>reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”</p>
--	--	---

	<p>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconferibilità e incompatibilità:</p> <p>capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>In materia di AUSA:</p> <p>sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Dott.ssa Torchia, Arch. Lorella Notaro, i quali curano l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità</p>

<p>Segretario Comunale</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO)</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in</p>	

<p>– Elevata Qualificazione</p>	<p>contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza</p>	

	<p>contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	

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

SOGGETTI	COMPITI
----------	---------

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

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

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

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

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del	0	5	2	0	0

personale (generale)					
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	153	9	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	41	5	0	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	60	26	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	3	3	0	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	49	18	3	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	99	93	2	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	14	12	1	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	10	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	13	2	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	3	17	0	0
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	0	5	1	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	9	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	26	69	1	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	5	2	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	3	30	0	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	25	0	0	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
AREA AMMINISTRATIVA	0	194	207	2	0
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	0	52	19	2	0
AREA TECNICO MANUTENTIVA	0	230	0	0	0
POLIZIA MUNICIPALE	0	10	41	2	0
SEGRETARIO COMUNALE	0	3	8	0	0
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	26	26	1	0

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”.

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

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

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

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

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

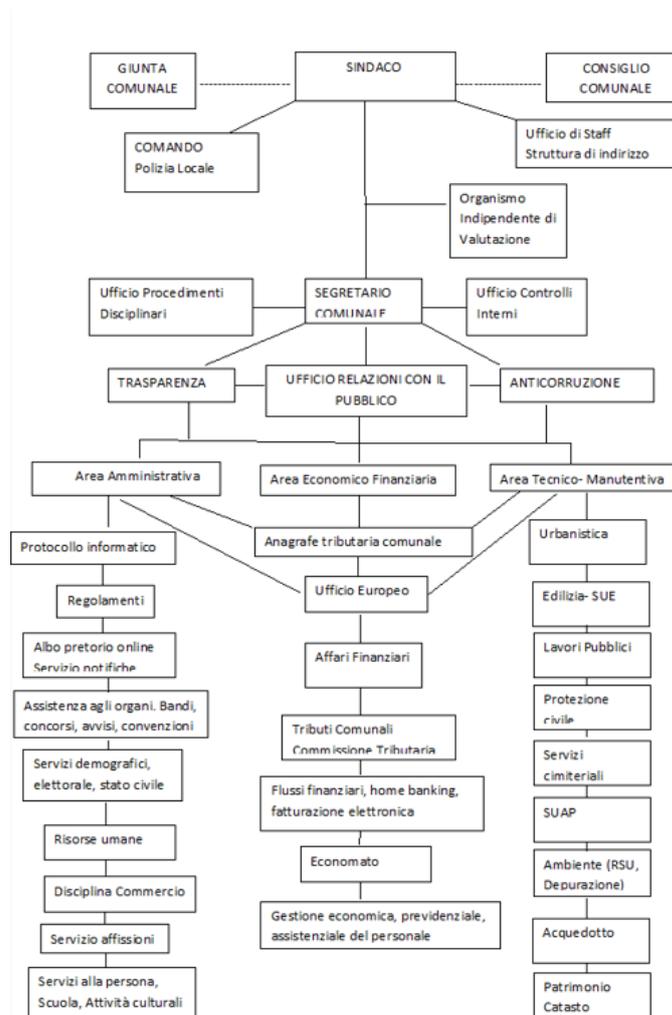
2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'Allegato “**Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” del presente Piano sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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



Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonche' l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella:

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	Rappresentazione profili di ruolo come da LG tec, c1 D.Lgs. 165/2001	Nr. Dipendenti al 31/12 anno precedente
AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile Posizione organizzativa	Area degli OPERATORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFIAZIONE	9
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Responsabile Posizione organizzativa	Area degli OPERATORI ESPERTI	2

		Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	
AREA TECNICO MANUTENTIVA	Responsabile Posizione organizzativa	Area degli OPERATORI ESPERTI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	5
SERVIZIO AUTONOMO DI VIGILANZA	Sindaco	Area degli ISTRUTTORI	1
STAFF DEL SINDACO	Sindaco	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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.

Premessa e Analisi del contesto

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge n. 125/1991 e s.m.i. (D.Lgs. n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia: “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di Azioni Positive (P.A.P.) per il triennio 2025/2027.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l’Amministrazione Comunale di Marcellinara si impegna ad adottare concrete misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione si corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. Agli orari di lavoro;

3. All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
5. All'adozione di strumenti regolamentari riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in materia, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

I – SITUAZIONE ATTUALE

La situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato è la seguente:

Tab. A

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi	31/12/2024	
N. Totale Dipendenti	19 (incluso il segretario comunale)	19
N. Dipendenti donne	12	12
N. Dipendenti uomini	7	7
N. Segretario Generale	1	1
Di cui in part-time (tempo indeterminato)	9	9
Di cui in part-time (tempo determinato)	///	///

II – OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni che ne permettono il conseguimento.

1. DESCRIZIONE INTERVENTO: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibili, organizzati in orari compatibili con quelli degli eventuali lavoratori part-time.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3: Prevedere un percorso di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Area deputata alla Gestione Giuridica delle Risorse Umane.

Soggetti coinvolti: Tutti i dipendenti

2. DESCRIZIONE INTERVENTO: ORARIO DI LAVORO

Obiettivi:

- a) Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- b) Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- c) Valutare e adeguare costantemente le norme regolamentari in ordine alla concessione del part-time tenendo conto dell'incedere dell'età media dei dipendenti, delle necessità di assistenza personale e/o di rivolgere l'assistenza a componenti familiare per la presenza di situazioni di disabilità grave.

Finalità strategiche:

- a) Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- b) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo assenze prolungate per congedo parentale anche per permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'ufficio personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti coinvolti: Tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, i part-time, i dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. DESCRIZIONE INTERVENTO: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: 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.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione mirata degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisite, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti coinvolti: Tutti i dipendenti

4. DESCRIZIONE INTERVENTO: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche inerenti le pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione positiva 3: Promuovere la partnership e rete di scambio con i Comitati Unici di Garanzia (CUG) delle altre realtà istituzionali.

Soggetti coinvolti: Tutti i dipendenti e i responsabili di Area.

5. DESCRIZIONE INTERVENTO: ADOZIONE MISURE ORGANIZZATIVE

Obiettivo: Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Per quanto riguarda i responsabili di Area, favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri rivolti ai Responsabili di Area e Funzionari responsabili per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo.

Azione positiva 2: Pubblicare gli atti del C.U.G. in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti coinvolti: Tutti i dipendenti e i responsabili di Area.

6. DESCRIZIONE INTERVENTO: PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Obiettivo: Rimozione di ogni discriminazione uomo-donna nelle procedure di assunzione.

Finalità strategiche: Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle selezioni e nell'accesso ai concorsi.

Azione positiva 1: Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza paritaria dei componenti di sesso maschile e femminile.

Azione positiva 2: Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Amministrazione si impegnerà a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Azione positiva 3: Impegno a non prevedere in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Soggetti coinvolti: I Responsabili competenti in materia, gli Amministratori.

III – DURATA DEL PIANO – RIFERIMENTI NORMATIVI – APPROVAZIONE P.T.A.P.

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027). Sarà attivato un programma di valutazione dei risultati raggiunti e sugli aggiornamenti futuri, in relazione alla raccolta di osservazioni, suggerimenti e alle soluzioni alle problematiche degli ambienti di lavoro interessate dalle azioni positive individuate. Il Piano Triennale delle Azioni Positive è pubblicato sia all'Albo dell'Ente che sul sito internet istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, a un adeguato aggiornamento.

Riferimenti normativi del Piano Triennale delle Azioni Positive:

- D.Lgs. n. 196/2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999”;
- D.Lgs. n. 165/2000 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche introdotte in particolare all'art. 21 legge 183/2010 “Collegato lavoro”;
- D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23/5/2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità fra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. n. 5/2010 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione)”.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Abilitazione al cloud per le PA locali

Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali

Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO"

Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)

Digitalizzazione degli avvisi pubblici

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Dipendenti con firma digitale	3/18	6/18	6/18	6/18

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Per le informazioni riguardanti la salute finanziaria dell'Ente si rinvia al DUP 2025-2027.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) non è stato adottato.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
% applicativi consultabili in lavoro agile	0%	30%	30%	40%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	0%	30%	30%	40%

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

PREMESSO:

Preso Atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce

alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33.

Nell'ambito del piano, la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Richiamato il precedente atto deliberativo n.ro 88 del 07/11/2024 con il quale:

- è stato aggiornato, per il 2024/2026, il piano triennale di fabbisogno del personale 2024-2026 di cui al proprio precedente atto n.ro 104/2023, con la previsione, per l'annualità 2024, di una procedura comparativa ex comma 1-bis dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 3 del D.L. 80/2021, per la progressione verticale, così per come riepilogato nel seguente prospetto:

Anno	N. Posti	Categoria e Profilo	Copertura tempo parziale/totale	Modalità di copertura
2024	1	Ex Cat. C - Istruttore Tecnico Geometra	Tempo pieno 36 ore settimanali	Procedura concorsuale pubblica
	1	Ex Cat. C -	Tempo pieno 36 ore settimanali	Procedura comparativa ex comma 1-bis dell'art. 52 del

				D.Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 3 del D.L. 80/2021
2025	-	-----	-----	-----
2026	-	-----	-----	-----

- è stato dato atto che la Deliberazione di che trattasi costituisce integrazione del PIAO 2024–2026, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 33 dell'8/04/2024;

Stralcio PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 del Comune di Marcellinara approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 33 dell'8/04/2024 (pag. 28-29)

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGE 3 ANNO
Totale dipendenti	19	19	19	18
Cessazioni a tempo indeterminato	0	1	1	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	1	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	100%	100%	100%	100%
Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	100%	100%	100%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024 – 2026 approvato con delibera di Giunta n. 104 del 30.11.2023.

Tutto ciò premesso, per poter procedere all'approvazione, per il 2025/2027, del piano triennale di fabbisogno del personale che confluirà nel PIAO 2025–2027, in corso di approvazione, si dà atto che si è concluso il concorso pubblico per la copertura a tempo pieno e indeterminato di un posto di ex Cat. C - Istruttore Tecnico Geometra e che la Procedura comparativa ex comma 1-bis dell'art. 52 del

D.Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 3 del D.L. 80/2021, avviata in data 06/12/2024 (prot. n. 6261/2024), è in corso di definizione.

Per le annualità 2025-2026-2027 l'aggiornamento al fabbisogno verrà adottato sulla base delle disposizioni normative vigenti, compatibilmente con le esigenze di bilancio e nel rispetto della normativa tempo per tempo in vigore, come si evince dal seguente prospetto:

Anno	N. Posti	Categorie e Profilo	Coperatura tempo parziale/totale	Modalità di copertura	Note
2025	1	Ex Cat. C - Istruttore Tecnico Geometra Procedura concorsuale pubblica	Tempo pieno 36 ore settimanali		In fase di stipula del contratto
	1	Ex Cat. C – Procedura comparativa ex comma 1-bis dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 3 del D.L. 80/2021	Tempo pieno 36 ore settimanali	Procedura avviata il 06/12/2024 (prot. n. 6261/2024)	In corso di definizione
	-	-----	-----	-----	
2026	-	-----	-----	-----	
2027	-	-----	-----	-----	

In data 10/03/2025 verbale n. 30 il revisore dei conti esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

4. MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.