COMUNE DI SALA CONSILINA
(PROVINCIA DI SALERNO)

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Provincia	SALERNO
Regione	CAMPANIA
Popolazione	12.199 abitanti (01/01/2024 - Istat)
Superficie	59,56 km²
Densità	204,82 ab./km²
Codice Istat	065114
Codice catastale	**H683**
Prefisso	0975
CAP	84036

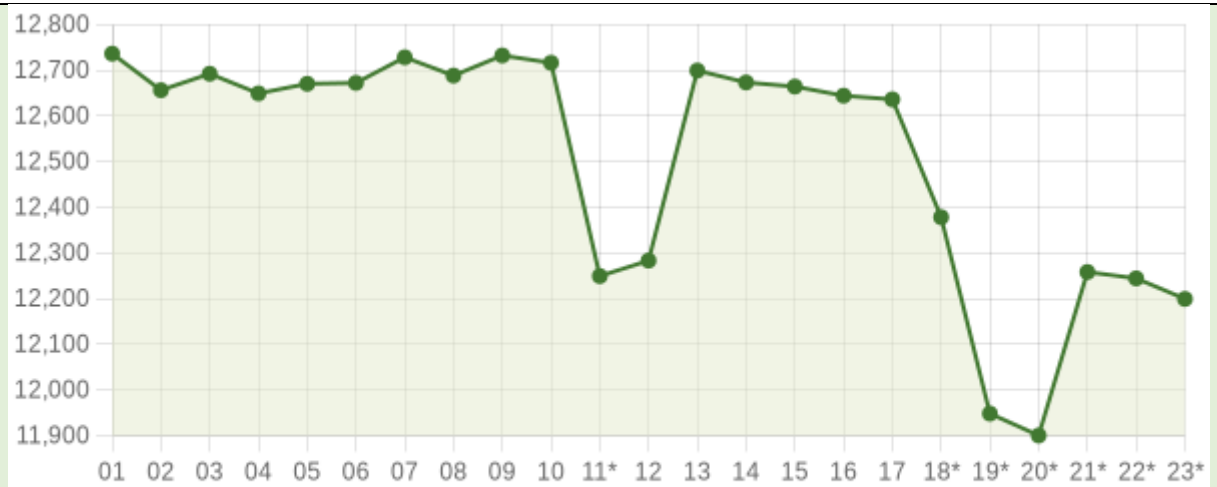
Sindaco	Domenico CARTOLANO

Indirizzo Municipio	**Comune di Sala Consilina** Via Mezzacapo, 44 8436 Sala Consilina SA
Numeri utili	0975 525211
Fatturazione elettronica	**Ufficio Servizi Stato Civile** Via Mezzacapo, 44 84036 Sala Consilina Codice Fiscale: 00502010655 **A5TT83** **Ufficio Cultura** Via Mezzacapo, 44 84036 Sala Consilina Codice Fiscale: 00502010655 **LHLNY0** **Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzione** Via Giuseppe Mezzacapo, 44 84036 Sala Consilina Codice Fiscale: 00502010655 **ED2OSV** **Ufficio Polizia Locale ed Ecologia**

	Via Giuseppe Mezzacapo, 44 84036 Sala Consilina Codice Fiscale: 00502010655 **HYLU1E** **Segreteria Generale** Via Mezzacapo, 44 84036 Sala Consilina Codice Fiscale: 00502010655 **F2VM20** **Ufficio Servizi Sociali** Via Giuseppe Mezzacapo, 44 84036 Sala Consilina Codice Fiscale: 00502010655 **ALRUQG** **Uff_eFatturaPA** Via Giuseppe Mezzacapo, 44 84036 Sala Consilina Codice Fiscale: 00502010655 **UFY27M** **Ufficio Urbanistica** Via Giuseppe Mezzacapo, 44 84036 Sala Consilina Codice Fiscale: 00502010655 **9HRQPR**
Email PEC	protocollo.salaconsilina@asmepec.it
Sito istituzionale	comune.salaconsilina.sa.it

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

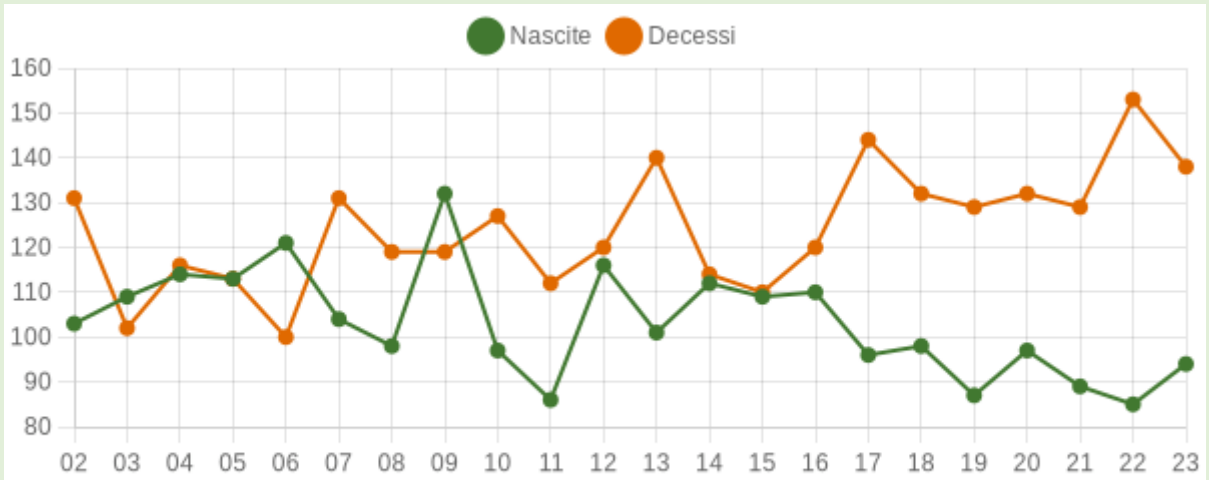
2.1 Valore pubblico	**Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione. Si illustrano, tuttavia, alcuni indici demografici al fine di indirizzare la definizione del valore pubblico.**



Andamento della popolazione residente

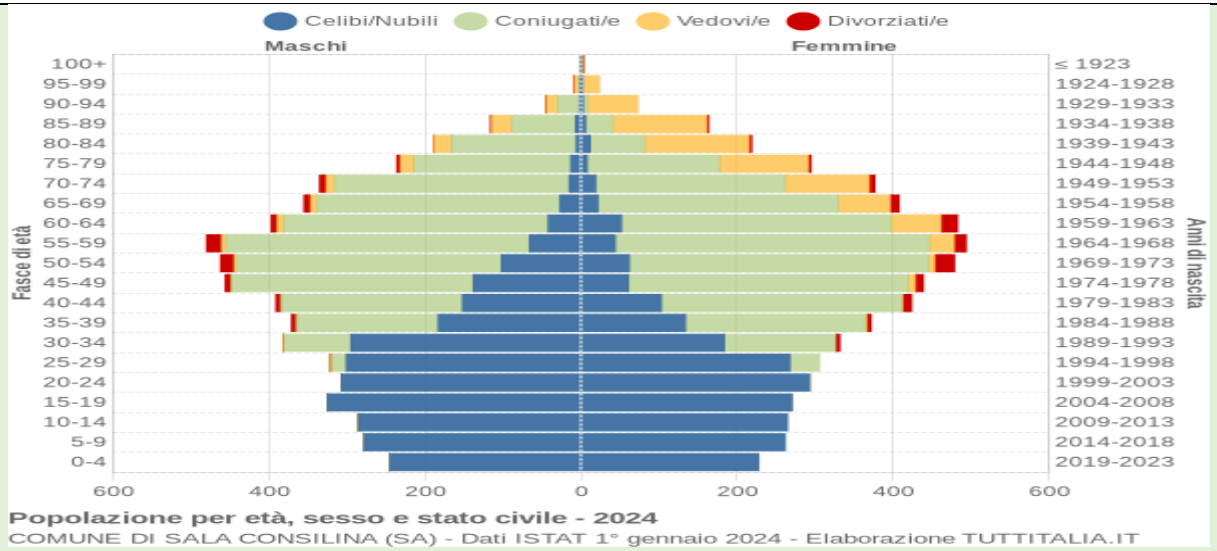
COMUNE DI SALA CONSILINA (SA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



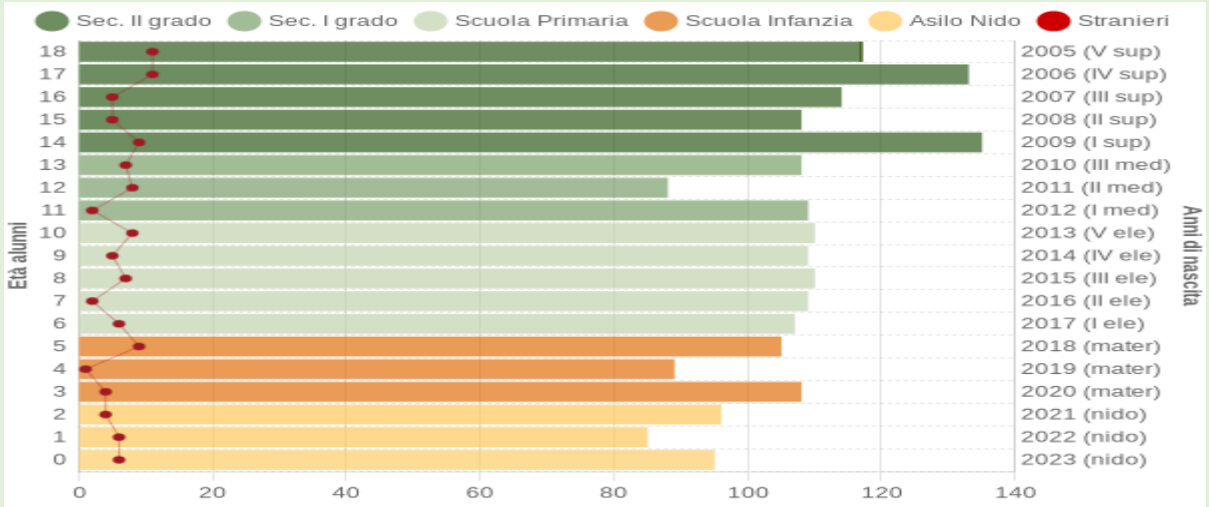
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI SALA CONSILINA (SA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



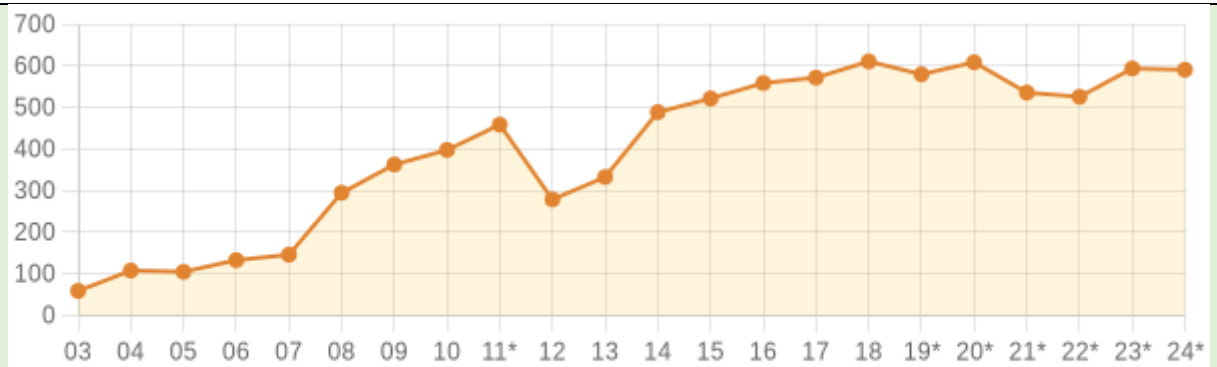
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI SALA CONSILINA (SA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Popolazione per età scolastica - 2024

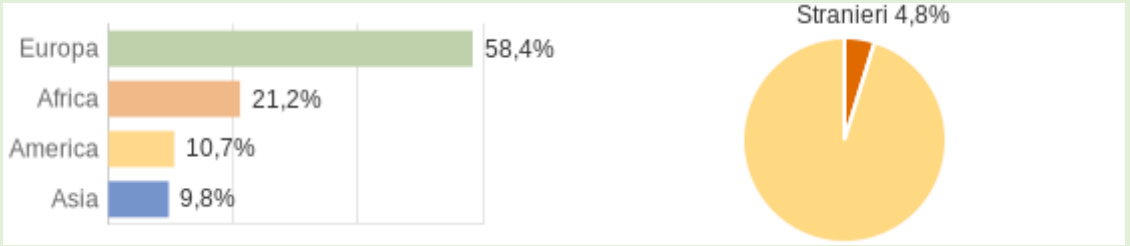
COMUNE DI SALA CONSILINA (SA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI SALA CONSILINA (SA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

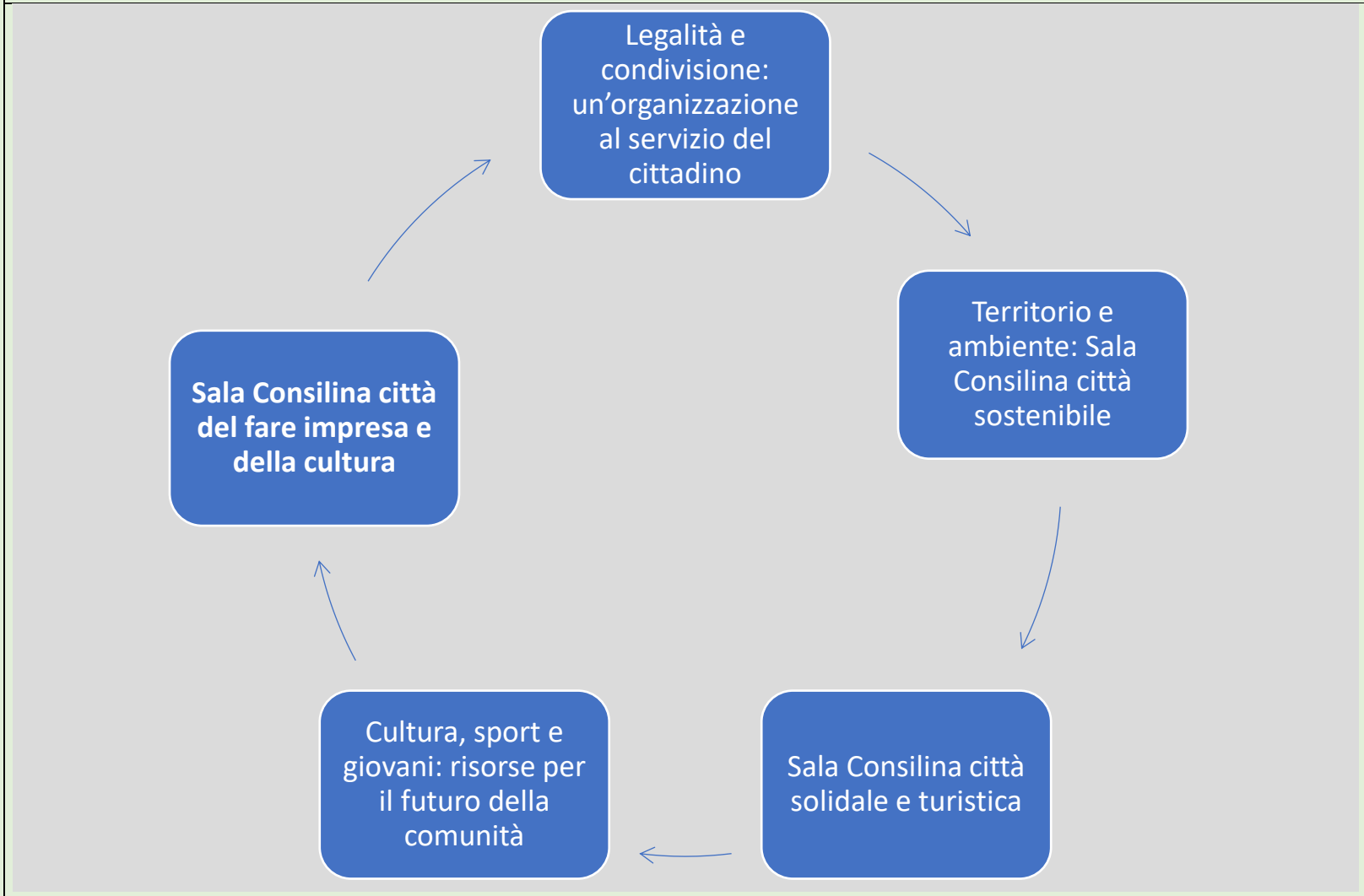
(*) post-censimento



Il Valore Pubblico è un paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa, entrato recentemente con forza nel dibattito sulla riforma della PA; può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

	È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo. In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni (in cui si è passati da comportamenti totalmente orientati al consenso sociale a comportamenti caratterizzati da un'economicità spinta, i tagli lineari alla spesa pubblica) danno evidenza al fatto che la generazione di Valore Pubblico si realizzi grazie a un mix equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con la PA riesce a gestire le proprie risorse. Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo". Primo passo per la corretta identificazione degli obiettivi di Valore Pubblico di una Amministrazione e degli indicatori di impatto adeguati per la loro misurazione, è l'analisi del contesto interno ed esterno che caratterizza il territorio e l'ambiente nel quale si trova ad operare nonché l'analisi delle principali relazioni interne ed esterne all'organizzazione stessa. A tal fine, si riporta l'analisi di contesto contenuta nel DUP che rappresenta la *baseline* per la definizione delle "prospettive" di VALORE PUBBLICO.

PROSPETTIVE DI VALORE PUBBLICO

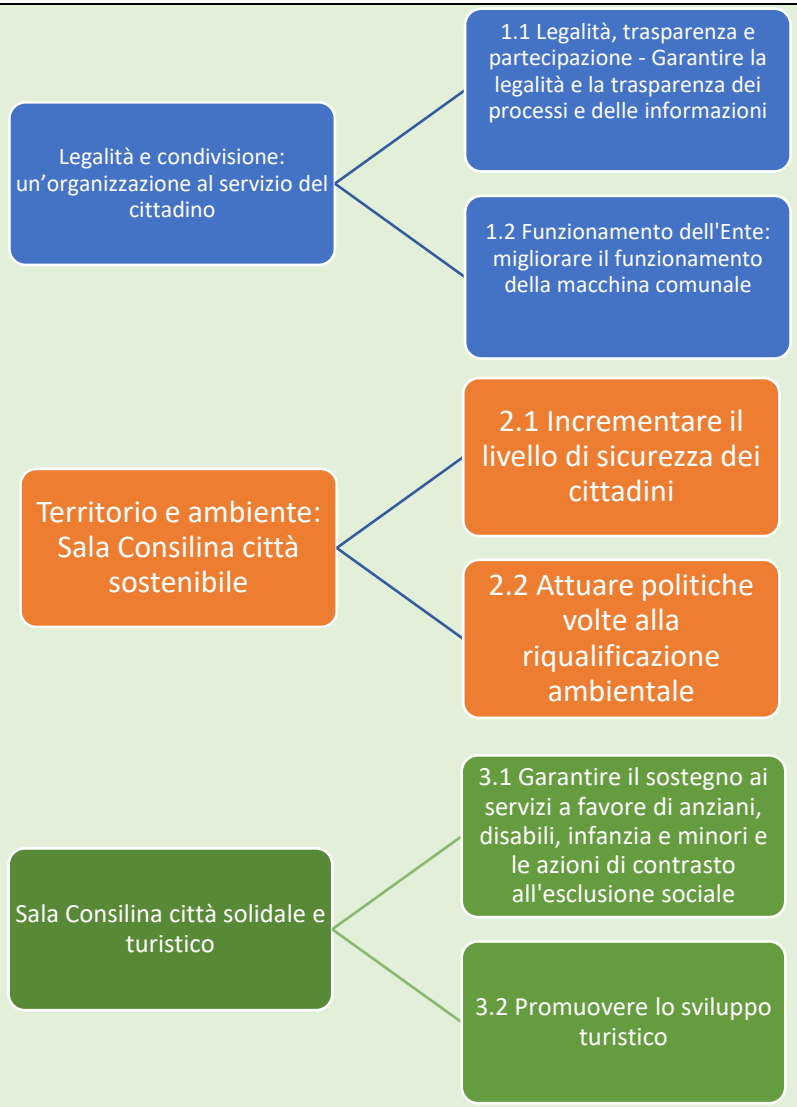


2.2. Performance	Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come "riforma Brunetta", per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance. Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza. Per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese nonché 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, entro il 31 gennaio di ogni anno dovranno adottare il Piano integrato di attività e organizzazione, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il presente Piano della performance, di seguito Piano, si riferisce al triennio 2024-26, mentre gli obiettivi annuali si riferiscono al corrente anno e saranno aggiornati annualmente. Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile e non burocratico. L'affidabilità dei dati è attuata e garantito dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa. La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

	Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi: a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo; b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo; c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale; d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino. In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati. L'albero della performance Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	- Linee programmatiche di mandato - ***Documento*** Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	**AREA STRATEGICA**
Performance organizzativa	-Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	**AREA GESTIONALE**
Performance operativa - individuale	-Raggiungimento obiettivi individuali - Comportamenti organizzativi e competenze professionali	**AREA GESTIONALE**

Ad ogni prospettiva di valore pubblico, si accompagnano due linee di obiettivi strategici così schematizzati:


Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni
1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale
Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile
2.1 Incrementare il livello di sicurezza dei cittadini
2.2 Attuare politiche volte alla riqualificazione ambientale
Sala Consilina città solidale e turistico
3.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori e le azioni di contrasto all'esclusione sociale
3.2 Promuovere lo sviluppo turistico

Ogni obiettivo strategico è poi declinato in due obiettivi operativi, sicché il vettore di azione risulta essere il seguente:

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI
1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Un'organizzazione orientata al cittadino
		Attuazione della prevenzione della corruzione
	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	Azioni di contrasto all'evasione fiscale e recupero altre entrate
		Riduzione dei tempi di attesa e pagamento
2. Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile	2.1 Incrementare il livello di sicurezza dei cittadini	Pianificazione degli interventi di protezione civile
		Azioni di contrasto all'abusivismo edilizio e commerciale
	2.2 Attuare politiche volte alla riqualificazione ambientale	Gestione e controllo della raccolta rifiuti
		Manutenzione stradale e gestione del verde pubblico
3. Sala Consilina città solidale e del Turismo	3.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori e le azioni di contrasto all'esclusione sociale	Attuazione degli interventi di competenza comunale
		Il coordinamento delle attività gestite dal Piano di Zona
	3.2 Promuovere lo sviluppo turistico	Definizione modelli sinergici con le realtà del Terzo Settore e con le altre amministrazioni territoriali
		La promozione delle tradizioni e del patrimonio materiale e immateriale salese, dei sentieri e dei cammini
4. Sport e giovani: risorse per il futuro della comunità	4.1 La promozione delle attività sportive quale motore di di crescita giovanile	Definizione di accordi di partenariato con le scuole per il miglioramento dell'offerta formativa
		Creazione della rete delle associazioni per una proposta culturale di "rete"

	4.2 Creare le condizioni per fare emergere le vocazioni e la creatività dei giovani	La promozione della pratica sportiva e delle attività giovanili
		Il potenziamento della rete dei giovani
5. Sala Consilina città del fare impresa e della Cultura	5.1 Promuovere incontri tra le diverse realtà imprenditoriali ed associative per la definizione di nuove idee e progetti	Gli interventi nel Centro Storico e nelle periferie
		Il SUAP: quale strumento di sostegno all'attività di impresa
	5.2 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico	La definizione degli interventi di gestione del patrimonio pubblico e privato
		L'attuazione del piano delle opere pubbliche

Con riferimento ad ogni settore organizzativo sono poi declinati i singoli obiettivi gestionali e la loro pesatura:

Scheda Obiettivi								
SETTORE		**SETTORE 1**				AREA	**AA.GG.**	
DESCRIZIONE	**PESO**	**ATTESO**	**CONSEGUITO**	**PUNTEGGIO**	**NATURA**	**OBIETTIVI OPERATIVI**	**OBIETTIVO STRATEGICO**	**VALORE PUBBLICO**
Redazione report semestrale del contenzioso	5	100		0	**Efficacia**	**Un'organizzazione orientata al cittadino**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Gestione Polizze Assicurative ente	5	100		0	**Efficacia**	**La definizione degli interventi di gestione del patrimonio pubblico e privato**	5.2 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico	5. Sala Consilina città del fare impresa e della Cultura
Gestione tirocini con soggetti convenzionati	5	100		0	**Efficienza**	**Attuazione degli interventi di competenza comunale**	3.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia	3. Sala Consilina città solidale e del Turismo

							e minori e le azioni di contrasto all'esclusione sociale	
Organizzazione campi estivi	5	100		0	**Economicità**	**Il coordinamento delle attività gestite dal Piano di Zona**	3.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori e le azioni di contrasto all'esclusione sociale	3. Sala Consilina città solidale e del Turismo
Aggiornamento PIAO e fabbisogno	10	100		0	**Adempimento**	**Un'organizzazione orientata al cittadino**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Gestione relazione sindacali e isituti salario accessorio	10	100		0	**Garanzia**	**Un'organizzazione orientata al cittadino**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Internalizzazione gestione economica e giuridica del personale	20	100		0	**Efficienza**	**Un'organizzazione orientata al cittadino**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Attuazione obblighi di trasparenza	10	100		0	**Adempimento**	**Attuazione della prevenzione della corruzione**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Riduzione tempistica dei pagamenti in linea con le previsioni di legge	30	100		0	**Efficienza**	**Riduzione dei tempi di attesa e pagamento**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
	100	900		**0**				

Scheda Obiettivi								
SETTORE		**SETTORE 2**				SETTORE	**AA.GG.**	
DESCRIZIONE	**PESO**	**ATTESO**	**CONSEGUITO**	**PUNTEGGIO**	**NATURA**	**OBIETTIVI OPERATIVI**	**OBIETTIVO STRATEGICO**	**VALORE PUBBLICO**
Gestione manifestazioni culturali e proposte di tirocinio	5	100		0	**Efficacia**	**Creazione della rete delle associazioni per una proposta culturale di "rete"**	4.1 La promozione delle attività sportive quale motore di di crescita giovanile	4. Sport e giovani: risorse per il futuro della comunità
Gestione impianti sportivi	10	100		0	**Efficacia**	**La promozione della pratica sportiva e delle attività giovanili**	4.2 Creare le condizioni per fare emergere le vocazioni e la creatività dei giovani	4. Sport e giovani: risorse per il futuro della comunità

Gestione Teatro Comunale e Polo Culturale Cappuccini	10	100		0	**Efficacia**	**La promozione delle tradizioni e del patrimonio materiale e immateriale salese, dei sentieri e dei cammini**	3.2 Promuovere lo sviluppo turistico	3. Sala Consilina città solidale e del Turismo
Organizzazione servizi e coordinamento iniziative culturali sul territorio comunale	10	100		0	**Adempimento**	**Creazione della rete delle associazioni per una proposta culturale di "rete"**	4.1 La promozione delle attività sportive quale motore di di crescita giovanile	4. Sport e giovani: risorse per il futuro della comunità
Gestione e valorizzazione biblioteca comunale	5	100		0	**Efficacia**	**La promozione delle tradizioni e del patrimonio materiale e immateriale salese, dei sentieri e dei cammini**	3.2 Promuovere lo sviluppo turistico	3. Sala Consilina città solidale e del Turismo
Rapporti con le realtà sportive operanti sul territorio comunale	10	100		0	**Garanzia**	**La promozione della pratica sportiva e delle attività giovanili**	4.2 Creare le condizioni per fare emergere le vocazioni e la creatività dei giovani	4. Sport e giovani: risorse per il futuro della comunità
Affidamento servizi di supporto al Teatro e agli impianti sportivi	10	100		0	**Efficacia**	**Definizione modelli sinergici con le realtà del Terzo Settore e con le altre amministrazioni territoriali**	3.2 Promuovere lo sviluppo turistico	3. Sala Consilina città solidale e del Turismo
Attuazione obblighi di trasparenza	10	100		0	**Adempimento**	**Attuazione della prevenzione della corruzione**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Riduzione tempistica dei pagamenti in linea con le previsioni di legge	30	100		0	**Efficienza**	**Riduzione dei tempi di attesa e pagamento**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
	100	900		**0**				

Scheda Obiettivi								
SETTORE		**SETTORE 3**				SETTORE	**AA.GG.**	
DESCRIZIONE	**PESO**	**ATTESO**	**CONSEGUITO**	**PUNTEGGIO**	**NATURA**	**OBIETTIVI OPERATIVI**	**OBIETTIVO STRATEGICO**	**VALORE PUBBLICO**
pulizia e decoro del cimitero comunale	10	100		0	**Economicità**	**Manutenzione stradale e gestione del verde pubblico**	2.2 Attuare politiche volte alla riqualificazione ambientale	2. Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile
garanzia dei servizi di supporto alle operazioni cimiteriali	10	100		0	**Adempimento**	**Manutenzione stradale e gestione del verde pubblico**	2.2 Attuare politiche volte alla riqualificazione ambientale	2. Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile
riduzione dei tempi di attesa per il rilascio della documentazione anagrafica	10	100		0	**Economicità**	**Un'organizzazione orientata al cittadino**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
garantire i servizi di stato civile mediante l'ampliamento dell'apertura al pubblica	5	100		0	**Economicità**	**Un'organizzazione orientata al cittadino**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
ricognzione delle sepolture cimiteriali	5	100		0	**Economicità**	**La definizione degli interventi di gestione del patrimonio pubblico e privato**	5.2 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico	5. Sala Consilina città del fare impresa e della Cultura

Garantire i servizi di refezione scolastica	10	100		0	**Garanzia**	**Definizione di accordi di partenariato con le scuole per il miglioramento dell'offerta formativa**	4.1 La promozione delle attività sportive quale motore di di crescita giovanile	4. Sport e giovani: risorse per il futuro della comunità
garantire il servizio di illuminazione votiva	10	100		0	**Economicità**	**Azioni di contrasto all'evasione fiscale e recupero altre entrate**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Attuazione obblighi di trasparenza	10	100		0	**Adempimento**	**Attuazione della prevenzione della corruzione**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Riduzione tempistica dei pagamenti in linea con le previsioni di legge	30	100		0	**Efficienza**	**Riduzione dei tempi di attesa e pagamento**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
	100	900		**0**				

Scheda Obiettivi								
SETTORE		**SETTORE 4**				SETTORE	**TECNICA**	
DESCRIZIONE	**PESO**	**ATTESO**	**CONSEGUITO**	**PUNTEGGIO**	**NATURA**	**OBIETTIVI OPERATIVI**	**OBIETTIVO STRATEGICO**	**VALORE PUBBLICO**
Affidamento Servizio di Tesoreria	5	100		0	**Adempimento**	**Un'organizzazione orientata al cittadino**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Monitoraggio equilibri di finanza pubblica	5	100		0	**Garanzia**	**Un'organizzazione orientata al cittadino**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Riprogettazione del ciclo della spesa	10	100		0	**Economicità**	**Riduzione dei tempi di attesa e pagamento**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Riprogettazione del ciclo dell'entrata	10	100		0	**Economicità**	**Azioni di contrasto all'evasione fiscale e recupero altre entrate**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Monitoraggio flussi di cassa	5	100		0	**Efficienza**	**Un'organizzazione orientata al cittadino**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Potenziamento recupero crediti	15	100		0	**Efficienza**	**Azioni di contrasto all'evasione fiscale e recupero altre entrate**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Monitoraggio residui di bilancio	10	100		0	**Garanzia**	**Un'organizzazione orientata al cittadino**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino

Attuazione obblighi di trasparenza	10	100		0	**Adempimento**	**Attuazione della prevenzione della corruzione**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Riduzione tempistica dei pagamenti in linea con le previsioni di legge	30	100		0	**Efficienza**	**Riduzione dei tempi di attesa e pagamento**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
	100	900		**0**				

Scheda Obiettivi								
SETTORE		**SETTORE 5**				SETTORE	**AA.GG.**	
DESCRIZIONE	**PESO**	**ATTESO**	**CONSEGUITO**	**PUNTEGGIO**	**NATURA**	**OBIETTIVI OPERATIVI**	**OBIETTIVO STRATEGICO**	**VALORE PUBBLICO**
Potenziamento dell'accertamento tributario	10	100		0	**Efficienza**	**Azioni di contrasto all'evasione fiscale e recupero altre entrate**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Esternalizzazione attività di accertamento e recupero coattivo	15	100		0	**Garanzia**	**Azioni di contrasto all'evasione fiscale e recupero altre entrate**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Allineamento banche dati tributarie	5	100		0	**Economicità**	**Azioni di contrasto all'evasione fiscale e recupero altre entrate**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Supporto al Forum dei Giovani	5	100		0	**Efficacia**	**Il potenziamento della rete dei giovani**	4.2 Creare le condizioni per fare emergere le vocazioni e la creatività dei giovani	4. Sport e giovani: risorse per il futuro della comunità
Coordinamento servizi scolastici	10	100		0	**Efficacia**	**Definizione di accordi di partenariato con le scuole per il miglioramento dell'offerta formativa**	4.1 La promozione delle attività sportive quale motore di di crescita giovanile	4. Sport e giovani: risorse per il futuro della comunità
Coordinamento delle politiche sociali	10	100		0	**Garanzia**	**Il coordinamento delle attività gestite dal Piano di Zona**	3.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori e le azioni di contrasto all'esclusione sociale	3. Sala Consilina città solidale e del Turismo
Definire nuovi modelli di riscossione tributaria	5	100		0	**Economicità**	**Azioni di contrasto all'evasione fiscale e recupero altre entrate**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Attuazione obblighi di trasparenza	10	100		0	**Adempimento**	**Attuazione della prevenzione della corruzione**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Riduzione tempistica dei pagamenti in linea con le previsioni di legge	30	100		0	**Efficienza**	**Riduzione dei tempi di attesa e pagamento**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
	100	900		**0**				

Scheda Obiettivi								
SETTORE		SETTORE 6				SETTORE	TECNICA	
DESCRIZIONE	**PESO**	**ATTESO**	**CONSEGUITO**	**PUNTEGGIO**	**NATURA**	**OBIETTIVI OPERATIVI**	**OBIETTIVO STRATEGICO**	**VALORE PUBBLICO**
Adozione PUC	15	100		0	**Economicità**	**La definizione degli interventi di gestione del patrimonio pubblico e privato**	5.2 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico	5. Sala Consilina città del fare impresa e della Cultura
Monitoraggio abusivismo	10	50		0	**Adempimento**	**Azioni di contrasto all'abusivismo edilizio e commerciale**	2.1 Incrementare il livello di sicurezza dei cittadini	2. Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile
Riduzione dei tempi di operatività del SUAP	10	100		0	**Economicità**	**Il SUAP: quale strumento di sostegno all'attività di impresa**	5.1 Promuovere incontri tra le diverse realtà imprenditoriali ed associative per la definizione di nuove idee e progetti	5. Sala Consilina città del fare impresa e della Cultura
Riduzione dei tempi procedimentali in materia di condoni/sanatorie	5	100		0	**Economicità**	**Riduzione dei tempi di attesa e pagamento**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Controllo del territorio e della pianificazione commerciale	10	100		0	**Economicità**	**Azioni di contrasto all'abusivismo edilizio e commerciale**	2.1 Incrementare il livello di sicurezza dei cittadini	2. Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile
Recupero oneri di urbanizzaizone	5	100		0	**Economicità**	**Azioni di contrasto all'evasione fiscale e recupero altre entrate**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Rilascio certificazione di destinazione urbanistica	5	100		0	**Economicità**	**Azioni di contrasto all'abusivismo edilizio e commerciale**	2.1 Incrementare il livello di sicurezza dei cittadini	2. Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile
Attuazione obblighi di trasparenza	10	100		0	**Adempimento**	**Attuazione della prevenzione della corruzione**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Riduzione tempistica dei pagamenti in linea con le previsioni di legge	30	100		0	**Efficienza**	**Riduzione dei tempi di attesa e pagamento**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
	100	850		**0**				

Scheda Obiettivi								
SETTORE		SETTORE 7				SETTORE	TECNICA	
DESCRIZIONE	**PESO**	**ATTESO**	**CONSEGUITO**	**PUNTEGGIO**	**NATURA**	**OBIETTIVI OPERATIVI**	**OBIETTIVO STRATEGICO**	**VALORE PUBBLICO**
Gestione immobili di proprietà comunale	10	100		0	**Efficacia**	**La definizione degli interventi di gestione del patrimonio pubblico e privato**	5.2 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico	5. Sala Consilina città del fare impresa e della Cultura

Potenziamento dei servizi digitali	10	100		0	**Efficacia**	**Un'organizzazione orientata al cittadino**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Completamento dei progetti di PNRR in materia di digitalizzazione	10	100		0	**Efficacia**	**La definizione degli interventi di gestione del patrimonio pubblico e privato**	5.2 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico	5. Sala Consilina città del fare impresa e della Cultura
Accelerazione delle attività di affrancazione di canoni, livelli e censi	5	100		0	**Economicità**	**Azioni di contrasto all'evasione fiscale e recupero altre entrate**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Miglioramento del verde pubblico	5	100		0	**Garanzia**	**Manutenzione stradale e gestione del verde pubblico**	2.2 Attuare politiche volte alla riqualificazione ambientale	2. Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile
Azioni di miglioramento della vivibilità del centro storico	10	100		0	**Efficacia**	**Gli interventi nel Centro Storico e nelle periferie**	5.1 Promuovere incontri tra le diverse realtà imprenditoriali ed associative per la definizione di nuove idee e progetti	5. Sala Consilina città del fare impresa e della Cultura
Partecipazione a nuove opportunità di finanziamento in materia di digitalizzazione	10	100		0	**Efficacia**	**Un'organizzazione orientata al cittadino**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Attuazione obblighi di trasparenza	10	100		0	**Adempimento**	**Attuazione della prevenzione della corruzione**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Riduzione tempistica dei pagamenti in linea con le previsioni di legge	30	100		0	**Efficienza**	**Riduzione dei tempi di attesa e pagamento**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
	100	900		**0**				

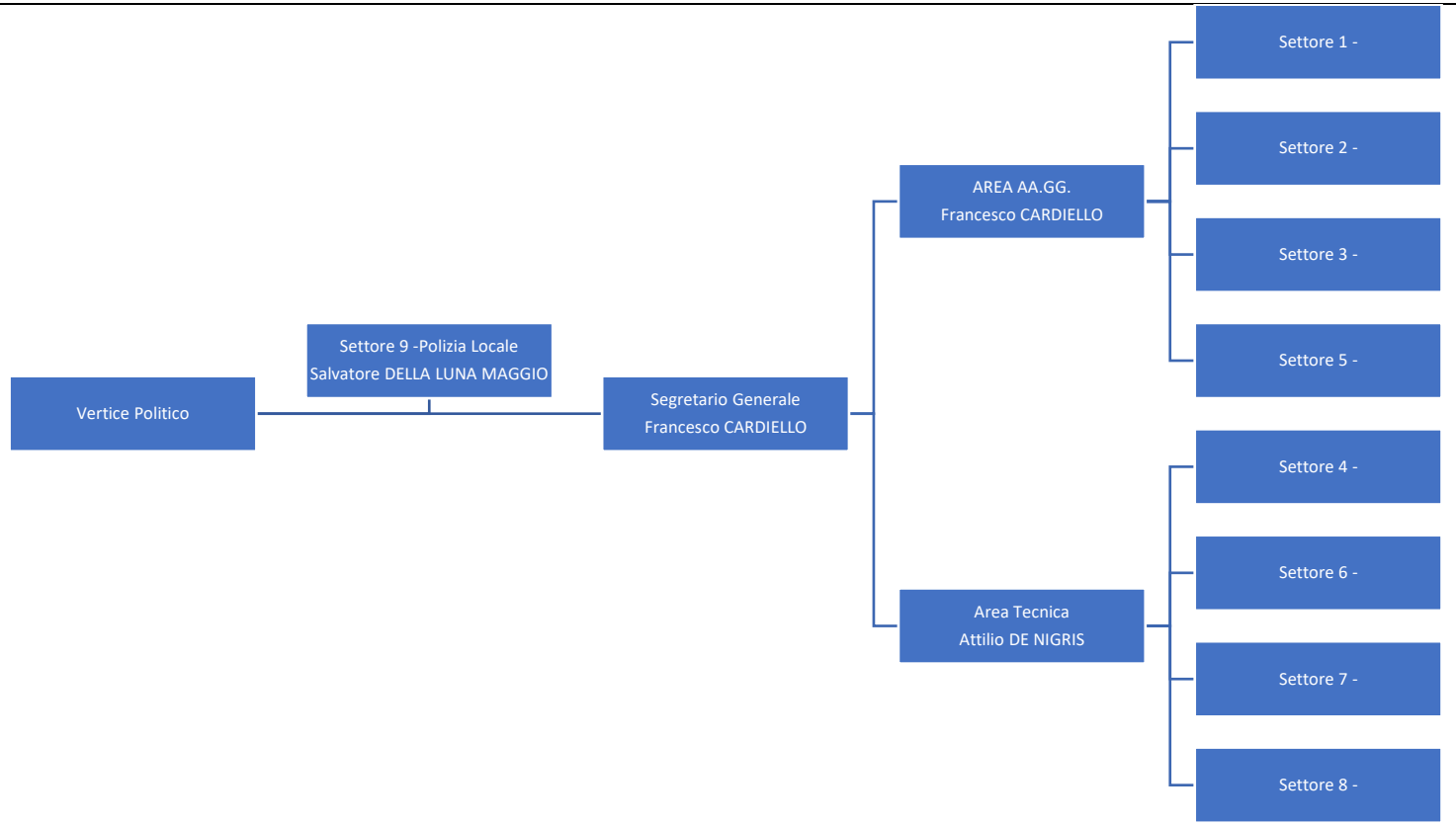
Scheda Obiettivi								
SETTORE		**SETTORE 8**				SETTORE	**TECNICA**	
DESCRIZIONE	**PESO**	**ATTESO**	**CONSEGUITO**	**PUNTEGGIO**	**NATURA**	**OBIETTIVI OPERATIVI**	**OBIETTIVO STRATEGICO**	**VALORE PUBBLICO**
Manutenzione stradale	10	100		0	**Economicità**	**Manutenzione stradale e gestione del verde pubblico**	2.2 Attuare politiche volte alla riqualificazione ambientale	2. Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile
Riduzione nei ritardi negli interventi del PNRR	10	100		0	**Adempimento**	**Riduzione dei tempi di attesa e pagamento**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino

Manutenzione edifici di propietaà comunale	10	100		0	**Economicità**	**La definizione degli interventi di gestione del patrimonio pubblico e privato**	5.2 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico	5. Sala Consilina città del fare impresa e della Cultura
Riduzione termini realizzazione interventi pubblici	5	100		0	**Economicità**	**L'attuazione del piano delle opere pubbliche**	5.2 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico	5. Sala Consilina città del fare impresa e della Cultura
Riduzione delle pratiche giacenti in materia di L.219/81 e smi	5	100		0	**Economicità**	**Riduzione dei tempi di attesa e pagamento**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Ottimizzazione della programmazione delle OO.PP.	5	100		0	**Economicità**	**L'attuazione del piano delle opere pubbliche**	5.2 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico	5. Sala Consilina città del fare impresa e della Cultura
Interventi di manutenzione nel centro storico e nelle periferie	15	100		0	**Economicità**	**Gli interventi nel Centro Storico e nelle periferie**	5.1 Promuovere incontri tra le diverse realtà imprenditoriali ed associative per la definizione di nuove idee e progetti	5. Sala Consilina città del fare impresa e della Cultura
Attuazione obblighi di trasparenza	10	100		0	**Adempimento**	**Attuazione della prevenzione della corruzione**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
Riduzione tempistica dei pagamenti in linea con le previsioni di legge	30	100		0	**Efficienza**	**Riduzione dei tempi di attesa e pagamento**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
	100	900		**0**				

Scheda Obiettivi								
SETTORE		**SETTORE 9**				SETTORE	**POLIZIA LOCALE**	
DESCRIZIONE	**PESO**	**ATTESO**	**CONSEGUITO**	**PUNTEGGIO**	**NATURA**	**OBIETTIVI OPERATIVI**	**OBIETTIVO STRATEGICO**	**VALORE PUBBLICO**
Potenziamento della videosorveglianza	5	100		0	**Economicità**	**Pianificazione degli interventi di protezione civile**	2.1 Incrementare il livello di sicurezza dei cittadini	2. Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile
Miglioramento del sistema dei parcheggi	5	100		0	**Adempimento**	**Manutenzione stradale e gestione del verde pubblico**	2.2 Attuare politiche volte alla riqualificazione ambientale	2. Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile
Coordinamento delle attività di protezione civile	5	100		0	**Economicità**	**Pianificazione degli interventi di protezione civile**	2.1 Incrementare il livello di sicurezza dei cittadini	2. Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile

	Potenziamento del controllo della circolazione stradale	10	100		0	**Economicità**	**Azioni di contrasto all'abusivismo edilizio e commerciale**	2.1 Incrementare il livello di sicurezza dei cittadini	2. Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile
	Controllo del servizio di raccolta rifiuti	15	100		0	**Economicità**	**Gestione e controllo della raccolta rifiuti**	2.2 Attuare politiche volte alla riqualificazione ambientale	2. Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile
	Miglioramento degli interventi in materia di verde pubblico	10	100		0	**Economicità**	**Manutenzione stradale e gestione del verde pubblico**	2.2 Attuare politiche volte alla riqualificazione ambientale	2. Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile
	Potenziamento della segnaletica stradale	10	100		0	**Economicità**	**Manutenzione stradale e gestione del verde pubblico**	2.2 Attuare politiche volte alla riqualificazione ambientale	2. Territorio e ambiente: Sala Consilina città sostenibile
	Attuazione obblighi di trasparenza	10	100		0	**Adempimento**	**Attuazione della prevenzione della corruzione**	1.1 Legalità, trasparenza e partecipazione - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
	Riduzione tempistica dei pagamenti in linea con le previsioni di legge	30	100		0	**Efficienza**	**Riduzione dei tempi di attesa e pagamento**	1.2 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1. Legalità e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino
		100	900		**0**				
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Il Piano Anticorruzione è stato approvato con delibera di G.C. n.3 del 8.01.2025.								
3. SEZIONE 3: **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**									

3.1 Struttura organizzativa



AREA AFFARI GENERALI

SETTORE 1

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
SEGRETERIA GENERALE E CONTRATTI
SERVIZIO PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE
CONTENZIOSO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
PERSONALE – RELAZIONI SINDACALI

SETTORE 2

SERVIZIO CULTURA- BIBLIOTECHE

TEATRI

TURISMO - SPORT E TEMPO LIBERO

SETTORE 3

SERVIZIO ELETTORALE SERVIZI DEMOGRAFICI LEVA - TOPONOMASTICA SERVIZIO STATO CIVILE - SERVIZI CIMITERALI

SETTORE 5

TRIBUTI

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI – URP

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ASSEGNATO

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT. GIUR.
1	**CAFARO Frank**	Istruttore amministrativo	C
2	**CAGGIANESE Francesco**	Istruttore amministrativo	C
3	**D'ALESSIO Raffaela**	istruttore amministrativo	C
4	**DI BENEDETTO Antonella**	istruttore amministrativo contabile	C
5	**DRAGONETTI Giancarlo**	operatore cimiteriale	A
6	**ESPOSITO Michele**	istruttore amministrativo	C
7	**MANNO Aldo**	Istruttore amministrativo	C
8	**PREZIOSO Domenico**	Esecutore amministrativo - Messo comunale	B
9	**PUCCIARELLI Angelo**	esecutore centralinista	B
10	**QUERCIA Giuseppe**	Esecutore tecnico	B
11	**SPINELLI Pietro**	istruttore amministrativo	C
12	**CARDINALE Emilia**	istruttore amministrativo contabile	C
13	**CAFARO Angela**	istruttore amministrativo contabile	C

AREA TECNICA

SETTORE 4

SERVIZIO FINANZIARIO – ECONOMATO – GESTIONI FISCALI

SETTORE 6

URBANISTICA

EDILIZIA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

SUAP

SETTORE 7

PATRIMONIO E DEMANIO

SERVIZI INFORMATIVI E TRANSIZIONE DIGITALE

SETTORE 8

LAVORI PUBBLICI - SISMA

MANUTENZIONE

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ASSEGNATO

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT. GIUR.
1	**D'ALESSANDRO Angelo**	istruttore tecnico	C
2	**D'ALESSANDRO Antonio**	esecutore tecnico - falegname	B
3	**D'AGUANNO Manuela**	istruttore tecnico	C
4	**ESPOSITO Rolando**	istruttore tecnico - geometra	C
5	**FERRICELLI Michele**	Esecutore mastro muratore	B
6	**GRANATA Nicola**	esecutore tecnico capo squadra	B
7	**LAVISTA Vito**	istruttore tecnico - geometra	C
8	**MANCUSO Giovanni**	istruttore tecnico - geometra	C
9	**MARAIA Massimo**	istruttore tecnico	C
10	**MATTEO Gabriel**	istruttore direttivo tecnico	D
14	**MAZZEI Raffaele**	Istruttore tecnico informatico	C
12	**MONACO Maurizio Antonello**	istruttore tecnico	C
13	**MORELLO Vincenzo**	istruttore tecnico - geometra	C
14	**PISANO Anna**	istruttore tecnico - geometra	C
15	**PUGLIESE Giovanni**	Istruttore direttivo amministrativo	D
16	**STOPPIELLO Piera**	Istruttore tecnico	C
17	**DE NIGRIS Attilio**	Dirigente Area Tecnica	DIR
18	**PERRUPATO Rosanna**	Funzionario	D (50%)
19	**SABINI Marilina**	istruttore amministrativo contabile	C

20	**MASI Rosa**	istruttore amministrativo contabile	C
21	**PALLANTE Maria Grazia**	istruttore amministrativo contabile	C

SETTORE 9

SERVIZIO VIGILANZA
SERVIZIO COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE
ECOLOGIA E AMBIENTE

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ASSEGNATO

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT. GIUR.
1	**CAPUANO Daniele**	Istruttore vigilanza	C
2	**CIOFFI Claudio**	Istruttore vigilanza	C
3	**FINAMORE Francesco**	Istruttore vigilanza	C
4	**MAUCIONI Carlo**	Istruttore vigilanza	C
5	**MAZZIOTTI Marina**	Istruttore vigilanza	C
6	**MOLINARI Luigi**	Istruttore vigilanza	C
7	**RAMAGNANO Domenica**	Istruttore vigilanza	C
8	**SPINELLI Vincenzo**	Istruttore vigilanza	C
9	**DELLA LUNA MAGGIO Salvatore**	Funzionario (ex art.110 tuel)	D

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS

	avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b); f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

	In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

	Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. **La Direttiva Ministeriale del 2024 ha delineato chiaramente le nuove regole per lo smart working nella PA.** A decorrere dal 2024, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, va garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in **modalità agile**. La Direttiva arriva sull'onda della mancata proroga della specifica tutela per i lavoratori fragili pubblici e privati contenuta nella Legge di Bilancio 2023. È scaduto infatti il 31 dicembre scorso il termine che consentiva di garantire il lavoro agile integrale ai lavoratori fragili come individuati dal Decreto del ministero della Salute 4 febbraio 2022. Le ragioni della mancata proroga risiedono nel superamento della contingenza pandemica dichiarata conclusa. Il compito di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute nell'ambiente lavorativo è assegnato quindi ai **dirigenti responsabili** che dovranno individuare le misure organizzative necessarie che vadano nella direzione di questa protezione. I contenuti della Direttiva abbracciano non soltanto le condizioni particolari di salute dei lavoratori, ma anche quelle dei **familiari**. Diventa quindi necessario tipizzare le situazioni meritevoli di tutela, il grado di parentela e/o affinità dei familiari, altri elementi come la convivenza o meno degli stessi con il lavoratore, pesando l'impatto che questa tipizzazione può sortire nell'organizzazione. Garantire lo smart working integrale ai care giver potrebbe non essere sostenibile data la percentuale media dei lavoratori dipendenti che hanno accesso alle tutele della grave disabilità.

	Va quindi ponderato l'impatto che questa tipizzazione avrebbe sui criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile. Il rischio, o l'opportunità, è che le situazioni meritevoli di tutela indicate nella Direttiva, assorbano di fatto quelle fatte salve dalle norme di legge e dalle disposizioni interne.
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	**LA CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'ENTE** Il 27 aprile 2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 il Decreto 17 marzo 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", attuativo dell'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019, cosiddetto "Decreto Crescita". Il Decreto ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Nella pratica serve a: "individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia". Si possono verificare tre differenti situazioni: • I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto. Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi: **Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa.** **Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018**

	con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti (<u>dal 2025 questo limite non risulta più vigente</u>)
	Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato "da decreto", al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.
	• I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il "valore-soglia", dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025.
	Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 e smi).
	Rispetto del comma 557 (o 562), della Legge 296/2006.
	Obbligo di programmazione del rientro, nell'arco temporale di 5 anni, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turnover inferiore al 100%. (<u>dal 2025 si applica quanto previsto nel riquadro successivo</u>)
	In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo entro il quinquennio, turnover ridotto al 30% dal 2025.
	• I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 "valori-soglia" precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.
	Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014).
	Rispetto dell'art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.
	Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato.

	Il quadro normativo attuale in materia di capacità assunzionale per gli enti locali contempla principalmente: ✓ il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare: l'art. 6 in materia di dotazioni organiche, l'art. 33 in materia di ricognizione delle eccedenze di personale e l'art. 35, in materia di reclutamento del personale nonché il successivo D. Lgs. 75/2017, cd. Riforma Madia, di revisione del Testo Unico del Pubblico Impiego; ✓ l'art. 1, commi 557 (o 562) e seguenti, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, in materia di contenimento della spesa di personale delle pubbliche amministrazioni; ✓ l'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 in materia di limitazioni alle assunzioni a tempo determinato e flessibile delle pubbliche amministrazioni; ✓ l'art.33 comma 2 del D.L. 34/2019 convertito nella Legge 58/2019, cd. Decreto Crescita, ha previsto nuove modalità di assunzione a tempo indeterminato per i comuni definiti "virtuosi" perché rientranti nelle fasce definite dal D.P.C.M. successivamente riportato. L'art. 33 citato non abroga la disciplina vigente in materia di turn over ma vi si inserisce prevedendo spazi assunzionali aggiuntivi per i comuni "meritevoli"; ✓ il D.P.C.M. 17 marzo 2020, inerente alle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni; ✓ L'art. 53-septies del D.L. n. 104/2020 sulla neutralità delle spese etero-finanziate che costituisce un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento. Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

a) non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma;

b) può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale…) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020);
- stabilizzazione del personale impiegato pressi i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

La capacità assunzionale del Comune di Sala Consilina alla luce della nuova disciplina:

DA	A	VALORE SOGLIA
10.000	59.999	27,00%
Abitanti al 31.12		

2024	12.199	
	VALORE SOGLIA	27,00%

Rif.	Descrizione Voce	Dati
A	Soglia di riferimento	27,00%
B	Rapporto spese di personale 2023/media entrate correnti	24,86%
C	Scarto in punti % (A-B)	2,14%
D	Media entrate correnti	9.119.864,34
F	Capacità assunzionale	195.224,74
G	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	990.008,20

Spesa di personale ultimo rendiconto	2023	2.267.138,63
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	2.462.363,37
Margine assunzionale		195.224,74

IL FABBISOGNO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

2025

Unità	%	Profilo professionale da coprire	SETTORE	RETRIBUZIONE UNITARIA	RETRIBUZIONI TOTALI	ONERI PREVIDENZIALI	IRAP	SPESA TOTALE
1	100	Funzionario	demografici	1.978,38	1.978,38	534,16	168,16	2.680,70
1	100	Istruttore	demografici	23.227,70	23.227,70	6.271,48	1.974,35	31.473,53
1	50	Operatore Esperto	protocollo	10.332,75	10.332,75	2.789,84	878,28	14.000,87
1	50	Operatore Esperto	teatro/sport	10.332,75	10.332,75	2.789,84	878,28	14.000,87
1	100	Funzionario	finanze	25.206,08	25.206,08	6.805,64	2.142,52	34.154,24
1	100	Funzionario	FINANZE	-	-	-	-	-
1	100	Istruttore	FINANZE	23.227,70	23.227,70	6.271,48	1.974,35	31.473,53
1	100	Funzionario	TECNICA	-	-	-	-	-
1	100	Funzionario	P.L.	25.206,08	25.206,08	6.805,64	2.142,52	34.154,24
1	100	Funzionario	TECNICA	1.978,38	1.978,38	534,16	168,16	2.680,70
1	100	Operatore Esperto	manutenzione	20.665,49	20.665,49	5.579,68	1.756,57	28.001,74
1	100	Operatore Esperto	manutenzione	20.665,49	20.665,49	5.579,68	1.756,57	28.001,74
1	100	Istruttore	P.L.	23.227,70	23.227,70	6.271,48	1.974,35	31.473,53
13					**186.048,49**	**50.233,09**	**15.814,12**	**252.095,70**

Modalità di reclutamento

Concorso pubblico/mobilità	Selezione Dipertimento Coesione	Legge 68/99	Progressione di carriera	Utilizzo Graduatorie	Art.13, c.6, CCNL 16.11.2022
					X
X				X	
X		X		X	
X		X		X	
X				X	
	X				
X				X	
	X				
X				X	
			X		
X				X	
X				X	

2026

Per l'anno 2026 la programmazione delle assunzioni di personale del Comune di Sala Consilina non subirà alcuna variazione rispetto al 2025, fatte salve cessazioni oggi non prevedibili. Inoltre, si provvederà a coprire i posti previsti del 2025 qualora le procedure di assunzione non vengano concluse o attivate nell'anno 2025, anche in pendenza di approvazione del PIAO 2026/2028. Sono comunque autorizzate le assunzioni necessarie al turn over del personale che cesserà nel 2025, circostanza ad oggi non prevedibile, anche in pendenza di approvazione del PIAO 2026/2028. Rimane, comunque, salva nei termini e nei modi di legge la possibilità di intervenire mediante modifiche della programmazione.

2027

	Si rimanda integralmente a quanto indicato per il 2026. **PROGRESSIONI TRA LE AREE (PROGRESSIONI VERTICALI)** Le progressioni di carriera sono disciplinate dall'art. 52 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001. Tale norma prevede che, "fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti. Quali sono le differenze e gli elementi comuni tra le progressioni tra le aree a regime ex art. 15 del CCNL 16/11/2022 e le progressioni tra le aree con la procedura transitoria di cui all'art. 13, comma 6 del medesimo CCNL? 1) DIFFERENZE La prima differenza concerne i requisiti: nella procedura transitoria (fino al 31/12/2025), i requisiti sono quelli della tabella di C di Corrispondenza allegata al CCNL (titolo di studio + esperienza), che dà la possibilità di candidarsi anche a coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza; nella procedura a regime, i requisiti sono quelli previsti dall'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001. La seconda differenza riguarda i criteri selettivi: nella procedura transitoria, i criteri sono quelli previsti dall'art. 13, comma 7, del CCNL 16 novembre 2022 (esperienza, titolo di studio e competenze professionali) e ciascuno di tali criteri deve avere un peso non inferiore al 20%; nella procedura a regime, i criteri sono quelli previsti dall'art. 15 del medesimo CCNL e dal nuovo art. 52, comma 1-bis del d. lgs. n. 165/2001 (valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni di servizio, titoli o competenze professionali, titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, numero e tipologia degli incarichi rivestiti).

	La terza differenza riguarda le relazioni sindacali: nella procedura transitoria, i criteri più specifici che declinano i criteri generali stabiliti dal contratto, nonché i pesi loro attribuiti, sono definiti dalle amministrazioni previo confronto con i sindacati; nella procedura a regime, non è previsto il previo confronto con i sindacati sui criteri. La quarta differenza riguarda il finanziamento: le progressioni tra le aree effettuate con la procedura transitoria (fino al 31/12/2025) sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, oltreché dalle facoltà assunzionali; quelle effettuate con la procedura a regime sono invece finanziate solo dalle facoltà assunzionali. Si ricorda che l'utilizzo delle facoltà assunzionali per le progressioni tra le aree, sia per le procedure a regime che per le procedure effettuate durante la fase transitoria, è possibile nella misura massima del 50% del fabbisogno. Le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30 dicembre 2021, in quanto risorse attribuite alla contrattazione collettiva il cui utilizzo è limitato alla sola fase transitoria di prima applicazione del nuovo sistema di classificazione ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, possono invece essere destinate integralmente alle progressioni tra le aree. 2) ELEMENTI COMUNI In entrambi i casi: • vi è una procedura che prevede: un bando, una istanza di ammissione alla procedura da parte del dipendente, un'ammissione alla procedura dopo la verifica dei requisiti, una fase istruttoria per l'attribuzione dei punteggi, un ordine di merito finale tra i candidati in base al quale sono individuati coloro che conseguono la progressione nella nuova area; • la progressione deve essere prevista nel piano dei fabbisogni (oggi confluito nel PIAO); • occorre garantire che una percentuale almeno pari al 50% del personale reclutato con le ordinarie facoltà assunzionali sia destinata all'accesso dall'esterno, in base a quanto previsto dall'art. 52 comma 1-bis del d. lgs. n. 165/2001, in coerenza con i principi, anche di rango costituzionale, che regolano l'accesso alla PA.

Con il nuovo CCNL 2019/2021, siglato in data 16 novembre 2022, è inoltre stata prevista una procedura "speciale", temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla procedura ordinaria, ma con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Lo stanziamento di risorse finalizzate a progressioni finalizzate a valorizzare il personale in servizio, anche in deroga al titolo di studio richiesto dall'esterno, consente di derogare al principio della riserva dell'accesso dall'esterno, previsto per le progressioni ordinarie.

Le progressioni disciplinate dal CCNL oltre ad essere attuabili per un periodo limitato sono finanziate in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.

Nell'anno 2024, l'ente ha programmato il finanziamento delle seguenti progressioni verticali:

	TABELLARE D'INGRESSO NELL'AREA	INDENNITA' DI COMPARTO A CARICO DEL BILANCIO	TOTALE	COSTO DELLA PROGRESSIONE PER UNITA'	NUMERO DIPENDENTI	COSTO TOTALE DELLA PROGRESSIONE
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	25.146,68 €	59,40 €	25.206,08 €	1.978,38 €	5	9.891,90 €

DA FINANZIARE CON:	MONTE SALARI 2018	0,55%	
0,55% MONTE SALARI 2018	1.913.101,00 €	10.522,06 €	10.522,06 €
SPAZI ASSUNZIONALI			- 630,16 €

Nell'anno 2024, sono state completate n.4 "verticalizzazioni" su 5 programmate; infatti, non vi è stata nessuna istanza di partecipazione relativamente all'Area Finanze (attualmente soppressa nel nuovo modello di macro-organizzazione).

Nell'ambito della nuova programmazione, l'ente ritiene di finanziare una nuova progressione nell'ambito dell'Area AA.GG.

Le risorse, ulteriormente stanziabili per finanziare tale tipologia di progressione risulta essere il seguente:

	TABELLARE D'INGRESSO NELL'AREA	INDENNITA' DI COMPARTO A CARICO DEL BILANCIO	TOTALE	COSTO DELLA PROGRESSIONE PER UNITA'	NUMERO DIPENDENTI	COSTO TOTALE DELLA PROGRESSIONE
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	25.146,68 €	59,40 €	25.206,08 €	1.978,38 €	1	1.978,38 €

DA FINANZIARE CON:	MONTE SALARI 2018	0,55%	
0,55% MONTE SALARI 2018	1.913.101,00 €	10.522,06 €	10.522,06 €
Risorse Già utilizzate		7.913,52	
Risorse ulteriormente utilizzabili			2.608,54
SPAZI ASSUNZIONALI RESIDUI – al netto dell'utilizzo 2025			- 630,16 €

PROCEDURE VERTICALI "ORDINARIE" (CD A REGIME).

La disciplina delle progressioni tra le aree a regime è, come in precedenza illustrato, disciplinata dall'**articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs 165/2001** e dettagliata dall'art.15 del CCNL 16.11.2022.

La norma continua a regolare, sia pure non più mediante concorso pubblico con riserva di posti, bensì mediante **procedura comparativa** riservata ai dipendenti dell'amministrazione precedente, un vero e proprio **accesso agli impieghi**.

Conseguentemente, si tratta di una delle materie vietate alla contrattazione collettiva dall'**articolo 40, comma 1, del d.lgs 165/2001**, in combinato disposto con l'**articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 421/1992**. Il primo dispone: *"La contrattazione collettiva disciplina il rapporto di lavoro e le relazioni sindacali e si svolge con le modalità previste dal presente decreto. Nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità, la contrattazione collettiva è consentita nei limiti previsti dalle norme di legge. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell'articolo 9, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi degli*

articoli 5, comma 2, 16 e 17, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali, nonché quelle di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421". Il secondo contempla al n. 4) dell'elenco delle materie rimaste sottratte alla contrattazione *"i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro"*.

La progressione verticale è una novazione oggettiva del rapporto di lavoro, da cui dipende un nuovo inquadramento e cioè un **nuovo rapporto di lavoro** del dipendente che la ottenga: pertanto è un procedimento di accesso al lavoro, per quanto riservato a chi già sia un dipendente della PA decisa ad avvalersi della progressione verticale.

Nel merito, si rileva una potestà regolamentare **positiva**. Le amministrazioni non avrebbero potuto dare corso ad una normativa secondaria solo se la materia fosse stata attribuita all'esclusiva competenza della contrattazione collettiva. Invece, poiché le progressioni verticali sono sorrette da una **disciplina normativa pubblicistica** e di tipo **autoritativo**, c'è uno spazio per i regolamenti.

Detta potestà regolamentare è sottratta alla disciplina contrattuale del confronto.

Per il 2025 è programmata una procedura di verticalizzazione ordinaria con passaggio di una unità dall'Area degli Istruttori a quella dei Funzionari e dell'E.Q. che rientra nel limite massimo del 50% dei posti previsti con apertura all'esterno.

IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O CON ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO

Sarà sempre possibile ricorrere ad assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

In particolare, nel rispetto dei limiti di legge, l'Ente potrà sempre attivare rapporti di lavoro ex art.110, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, ovvero altre tipologie di rapporto di lavoro a tempo determinato per esigenze di carattere stagionale.

	Si conferma in questa sede il fabbisogno a tempo indeterminato definito con delibera di G.C. n.116/2024. Relativamente alle assunzioni in argomento il legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica. Il ricorso da parte dei Comuni a forme di lavoro flessibile incontra una serie di limitazioni di carattere ordinamentale e finanziario ed in particolare: ✓ secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, "le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché' avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35". ✓ come recentemente confermato dalla Corte di Cassazione (sent. n. 6089/2021) per la Pubblica amministrazione vige la regola per la quale i contratti di lavoro a termine possono avere una durata massima di 36 mesi (durata che nel settore privato è stata ridotta a 24 mesi dal D.L. n. 87/2018). ✓ l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: "salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente".

	✓ il CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 ha attuato la previsione normativa, prevedendo (art. 60, comma 4) che le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono: a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti; b) particolari necessità di enti di nuova istituzione; c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità; d) stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali; e) stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali; f) personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati; g) realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale; h) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione. ✓ Nell'ambito delle esigenze straordinarie o temporanee sono ricomprese anche le seguenti ipotesi di assunzione di personale con contratto di lavoro a termine: a) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compreso il personale che fruisce dei congedi previsti dagli articoli 4 e 5, della L. n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, con l'esclusione delle ipotesi di sciopero, l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare; b) sostituzione di personale assente per congedo di maternità, di congedo parentale e per malattia del figlio, di cui agli articoli 16, 17, 32 e 47 del D. Lgs. n. 151/2001; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;

c) Sotto il profilo dei limiti di carattere finanziario, rileva quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009;

d) Tale percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006;

e) Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in eterofinanziamenti. Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. In ordine a quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009 (fermo restanti le deroghe tempo per tempo introdotte dalla Magistratura contabile).

Nel corso dell'esercizio si procederà alla valutazione di eventuali esigenze di carattere eccezionale e temporaneo, anche tenendo conto della facoltà estesa agli Enti fino a 25.000,00 abitanti, dalla possibilità di beneficiare del c.d. "scavalco in eccedenza" (ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004), ovvero l'utilizzo, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

Attualmente l'ente ha attivato n.1 contratti a tempo determinato:

Tipologia	Posizione Coperta	Scadenza	Prorogabile
110 Tuel	Resposabile E.Q. – Polizia Locale	31.03.2025	SI

Inoltre è in atto uno "scavalco condiviso" (art.23 CCNL 16.11.2022) con il Comune di Buonabitacolo per l'utilizzo di una unità di personale cat.D per il 50% del tempo di lavoro.

Tipologia	Posizione Coperta	Scadenza	Prorogabile
Art.23 CCNL 16.11.2022	Resposanbile Settore 4 -	31.12.2025	SI

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA AL PIANO DI AZIONI POSITIVE ART. 48 D. LGS. 198/06

DEL COMUNE DI SALA CONSILINA

(2025-2027)

L' Organizzazione del Comune di SALA CONSILINA è articolata attualmente con la presenza di donne ed uomini per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità tra uomini e donne come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato redatto il presente piano triennale di azione positiva.

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23

maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di SALA CONSILINA armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

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

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di SALA CONSILINA intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

	• Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e alla rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, per garantire il riequilibrio nelle posizioni in cui sono sottorappresentate. • Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni. • Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale. • Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. • Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. • Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità. **OBIETTIVO 1** **Art. 2** **Ambito d'azione: analisi dati del Personale** L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori: FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL: 31/12/2024 Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a qualsiasi titolo, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

	DIPENDENTI N. 44 DONNE N. 14 UOMINI N. 30 Attualmente presso il Comune di SALA CONSILINA operano il Segretario Comunale in convenzione, di sesso maschile. **OBIETTIVO 2** **Art. 3** **Ambito d'azione: ambiente di lavoro** 1. Il Comune di SALA CONSILINA si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - Pressioni o molestie sessuali; - Casi di mobbing; - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. 2. Il Comune si impegna, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001, ad adottare con proprio atto il codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali. 3. Il Comune si impegna anche a costituire il Comitato di Pari Opportunità che avrà durata triennale e che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità. Il suddetto Comitato potrà anche essere costituito con altri Comuni. 4. Il Comune si impegna altresì a costituire il Comitato paritetico sul Mobbing che opera per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e

dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

5. In caso di segnalazioni, si adotteranno, sentita la Consigliera di Fiducia, gli opportuni provvedimenti.

OBIETTIVO 3

Art. 4

Ambito di azione: assunzioni

1. Non esistono possibilità per il Comune di SALA CONSILINA di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alle Leggi n° 903/77 – n° 125/91 – D. Lgs. n° 196/2000 – L.350/2003.

2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Art. 5

Ambito di azione: assegnazione del posto

1. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di SALA CONSILINA valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse

	opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti. **OBIETTIVO 4** **Art. 6** **Ambito di azione: formazione** 1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. 2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. 3. Il Comune si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali. 4. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune. 5. Il Comune si impegna a favorire l'inserimento lavorativo, per la durata di un anno, del personale denominato "Lavoratore Socialmente Utile in mobilità". Il nominativo del lavoratore viene segnalato dal Centro per l'Impiego competente per territorio. L'inserimento si realizzerà attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio oppure dagli altri dipendenti del servizio.

OBIETTIVO 5

Art. 7

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

1. Il Comune di SALA CONSILINA favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.
2. Il Comune si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.
3. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità delle lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
4. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
5. Inoltre, particolari necessità di tipo famigliare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
6. L'Ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all''orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti:

OBIETTIVO 6

Art. 8

Ambito di azione: informazione e comunicazione

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

3. L'Istituzione nel server di una cartella appositamente strutturata per la raccolta della documentazione relativa alla normativa sul personale, nelle more di installazione della rete intranet del Comune.

Art. 9

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

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

CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI

PREMESSA AL CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI SALA CONSILINA

Il Comune di SALA CONSILINA, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, alla Direttiva n. 2002/73/CE in tema di lotta alle discriminazioni fondate sul sesso in ambito lavorativo e ai principi di uguaglianza formale e sostanziale sanciti dalla Costituzione, adotta il presente Codice di Comportamento in considerazione del fatto che le molestie sessuali e morali sono nocive all'ambiente di

	lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni lavorative di coloro che ne sono vittime. Le molestie sessuali e morali poste in essere nei luoghi di lavoro hanno carattere discriminatorio, e possono determinare l'offesa di una pluralità di beni giuridici. Le molestie violano al tempo stesso il diritto al rispetto della dignità della persona e della libertà individuale, il diritto a non venire danneggiati a causa di un ingiusto comportamento altrui e il diritto di ogni lavoratore/lavoratrice a svolgere la propria prestazione in condizioni che non nuocciano in alcun modo alla sua salute fisica e psichica. In questo quadro ha assunto particolare rilievo il fenomeno del mobbing, ovvero l'assunzione da parte di superiori e colleghi di atteggiamenti moralmente violenti e vessatori nei confronti di coloro che si intende, per svariate ragioni, emarginare sia professionalmente, sia socialmente. Si definisce mobbing una persecuzione sistematica e ripetitiva per opera di una o più persone in un arco di tempo piuttosto lungo allo scopo di danneggiare chi ne è vittima o di emarginarlo e discriminarlo fin quando non perde il posto di lavoro o è costretto a lasciarlo. Costituiscono casi di mobbing comportamenti quali, ad esempio, demansionamento ed inattività della/del lavoratrice/lavoratore, trasferimento punitivo o discriminatorio, molestie sessuali e non, diniego continuativo di ferie o permessi, deprivazione di mezzi tecnici per adibire le proprie mansioni o di un luogo dove svolgerle, impiego eccessivo della lavoratrice/del lavoratore ovvero pretese sproporzionate rispetto ai compiti da svolgere. Con l'adozione del presente Codice di Comportamento il Comune di SALA CONSILINA intende favorire lo sviluppo di una cultura di parità finalizzata alla realizzazione di condizioni di pari opportunità effettive tra lavoratrici e lavoratori dell'Ente. **Art. 1 Principi e finalità**

	1. L'amministrazione Comunale garantisce a tutti coloro che lavorano nelle proprie strutture un ambiente di lavoro sereno e sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona. 2. Riconosce e garantisce altresì a ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da violenze morali e persecuzioni psicologiche, anche adottando le iniziative necessarie, ai fini della formazione, dell'informazione e della prevenzione, tese a favorire la cultura del rispetto reciproco tra le persone. 3. È dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, favorire la piena osservanza del presente codice di comportamento, contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopra enunciati. 4. È vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori; l'amministrazione comunale assicura tutela e sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale. 5. La/il dipendente che abbia subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti. 6. Chi denuncia casi di molestia sessuale o comportamenti vessatori (dipendenti, utenti, ecc.) ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta. **Art. 2 Definizione di molestia sessuale** 1. Ai fini del presente codice, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sè o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.

2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.

3. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;

b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;

c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;

d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;

e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;

f) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;

g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Art. 3 Definizione di molestia morale

1. Costituisce violenza morale e persecuzione psicologica ogni atto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.

2. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

a) umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;

b) sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;

c) atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;

d) trattamenti pregiudizievoli conseguenti all'adozione di criteri discriminatori che svantaggino la/il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;

e) immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;

f) sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Art. 4 Ambito di applicazione e dovere di collaborazione

1. Il presente codice opera nei confronti di tutti coloro che lavorano od operano nelle sedi del Comune di SALA CONSILINA indipendentemente dalla forma di contratto di lavoro, di collaborazione o di tirocinio-stage che ha dato origine al rapporto.

2. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente codice tutti i dipendenti che entrano in contatto con l'Ente e con il suo personale a qualsiasi titolo.

3. Sono responsabili dell'applicazione del Codice le/i Responsabili di Area, in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che esse/i sono tenute/i a rispettare e a far rispettare.

4. Tutte/i i dipendenti e le/i collaboratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

Art. 5 Consulente di fiducia

1. In applicazione del presente Codice l'Amministrazione Comunale istituisce la figura della/del Consulente di Fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali e morali.

2. La/il Consulente di fiducia è scelta/o tra le persone interne/esterne all'Ente che possiedono l'esperienza, preparazione e capacità necessarie per svolgere il compito previsto. Il Sindaco, sentito il CPO laddove esistente, effettua la nomina del/della consulente di fiducia.

3. Salvo quanto previsto dal comma successivo, la/il Consulente di fiducia dura in carica quattro anni e può essere riconfermata/o.

4. La/il Consulente di fiducia può essere revocata/o, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il CPO laddove esistente, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente codice, nell'esercizio dei propri compiti.

5. Alla/al Consulente di fiducia, per l'esercizio delle proprie funzioni, può essere corrisposto un compenso e/o un rimborso spese da stabilirsi con apposito provvedimento deliberativo.

Art. 6 I compiti del/della Consulente

1. La/il Consulente di fiducia svolge funzioni di assistenza e consulenza ai dipendenti destinatari di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona, garantendo la riservatezza.

2. La/il Consulente di fiducia, per lo svolgimento dei propri compiti avrà accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare ed avrà il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.

3. E' data facoltà alla/al Consulente di avvalersi di collaborazione interna ed esterna all'Ente per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame.

4. La/il Consulente di fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa quella penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti sia dalla parte del denunciante che di quella dell'accusato/a.

5. L'Amministrazione comunale si avvale della sua consulenza tecnica nella fase istruttoria riferita anche all'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico della persona denunciata.

	6. Ogni anno la/il Consulente di fiducia relaziona sulla propria attività al Sindaco e al CPO laddove esistente. 7. Suggerisce azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone; partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'Ente a tale scopo. **Art. 7 Procedura informale** 1. La/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro, a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche può avvalersi della procedura informale richiedendo l'intervento della/del Consulente di Fiducia. 2. La/il Consulente di Fiducia esamina il caso, fornendo all'interessata/o ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento e sui relativi limiti di tempo entro cui vanno attivate. 3. D'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, la/il Consulente valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il/la presunto/a molestatore/trice. 4. Procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa che del presunto/a responsabile. 5. La/il Consulente di Fiducia dovrà comunque preventivamente comunicare, ricevendone espresso assenso, alla parte lesa ogni iniziativa del procedimento che intende assumere e le proposte conclusive, per la soluzione in via pacifica, che ritiene di promuovere. 6. Riferisce al Sindaco sull'esito della procedura affinché dispongano per assicurare la composizione della questione. 7. È in facoltà della/del Consulente di Fiducia proporre la mobilità di una o delle persone interessate.

	8. La procedura informale deve essere compiuta senza ritardo e concludersi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta di intervento; il termine, su richiesta della/del Consulente di Fiducia e previa comunicazione agli interessati, è prorogato, per motivate ragioni espresse al Sindaco per un tempo non superiore al termine originario. 9. La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consulente di Fiducia può avvenire in orario di servizio. 10. È facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura per avvalersi di altre forme di tutela. **Art. 8 Procedura di denuncia formale** 1. Ove la/il dipendente oggetto di comportamenti molesti non ritenga di far ricorso alla procedura informale ovvero valuti insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale, potrà sporgere formale denuncia, al/alla dirigente dell'ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi. 2. Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previste dall'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare. 3. Qualora richiesto, nell'attivazione ed in ogni fase del procedimento disciplinare la/il Consulente di Fiducia presta assistenza alla persona offesa dalle molestie e consulenza tecnica alle Autorità competenti all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari. 4. Al responsabile di comportamenti molesti sono applicabili le sanzioni disciplinari secondo i criteri fissati dall'ordinamento vigente di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni. 5. Qualora risulti accertata la fondatezza della segnalazione, l'Amministrazione provvede a tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.

	6. Analoga garanzia è riservata ai dipendenti che hanno deposto in senso conforme alla segnalazione e alla/al Consulente di Fiducia se dipendente comunale. 7. La/il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinarmente. **Art. 9 Riservatezza e tutela** 1. Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente codice sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni. 2. È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti destinatari ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. 3. Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale. 4. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, la/il dipendente interessata/o ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato. 5. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare. **Art. 10 Atti discriminatori**

	1. L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico od economico della/del dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a molestie. 2. Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli artt. 7 e 8 nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano deposto in senso conforme. 3. Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata. **Art. 11 Formazione ed informazione** 1. L'Amministrazione comunale si impegna a comunicare al personale il nome e il luogo di reperibilità della/del Consulente di Fiducia. 2. L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinati dal presente regolamento; i Responsabili di Area sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.
4. MONITORAGGIO	**Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.**
CONCLUSIONI	Le finalità del PIAO sono: - consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione; - assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle

	imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.
RIFERIMENTI NORMATIVI	L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: ➢ il Piano della performance ➢ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ➢ il Piano organizzativo del lavoro agile ➢ il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui

	al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.