



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)  
2025-2027**



## INDICE

### PREMESSA

#### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E CONTESTO ESTERNO

- 1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione
- 1.2 Analisi del Contesto Esterno

#### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Sottosezione Valore Pubblico
- 2.2 Sottosezione Performance
  - 2.2.1 Obiettivi di performance
  - 2.2.2 Obiettivi di pari opportunità - Piano delle azioni positive e Piano per l'uguaglianza di genere
  - 2.2.3 Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi
  - 2.2.4 Obiettivi di accessibilità
- 2.3 Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza - Aggiornamento del PTPCT
  - 2.3.1 Obiettivi strategici
  - 2.3.2 Analisi del contesto esterno
  - 2.3.3 Analisi del contesto interno
  - 2.3.4 Mappatura dei processi
  - 2.3.5 Identificazione rischi corruttivi
  - 2.3.6 Progettazione misure organizzative anticorruzione – misure per prevenire la corruzione
  - 2.3.7 Monitoraggio delle misure anticorruzione
  - 2.3.8 Gli obblighi di trasparenza
    - 2.3.8.1 Giornate della Trasparenza
    - 2.3.8.2 Processo di attuazione del programma
  - 2.3.9 Entrata in vigore

#### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Sottosezione Struttura organizzativa
  - 3.1.1 Organigramma della Provincia di Campobasso
  - 3.1.2 Macro-struttura e risorse umane
- 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile
  - 3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro agile
  - 3.2.2 Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nella Provincia di Campobasso
- 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale
  - 3.3.1 Programmazione delle risorse umane 2025-2027 e Piano annuale 2025
  - 3.3.2 Rotazione
  - 3.3.3 Formazione del personale
  - 3.3.4 La Rilevazione del Benessere Organizzativo nell'Ente

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

#### ALLEGATI:

- a. **Registro dei rischi 2025**
- b. **Obblighi pubblicazione trasparenza 2025**

## PREMESSA

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il P.I.A.O. ha le seguenti finalità:

- consentire maggiore coordinamento e semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni;
- assicurare migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi all'utenza.

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.

Il P.I.A.O. ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Esso definisce:

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
  - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti all'uopo necessari.

Il P.I.A.O. costituisce strumento integrato di pianificazione, programmazione e controllo rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'Amministrazione.

A partire dal 30 giugno 2022, è attivo sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica un portale per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni (<https://piao.dfp.gov.it/>).

Il P.I.A.O. della Provincia di Campobasso integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione dell'Ente, che in esso confluiscono:

- a) Piano della Performance;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- e) Piani della Formazione.

Il presente Piano costituisce il frutto dell'attività trasversale dei vari Settori/Servizi dell'Ente, con il coordinamento del Segretario Generale.

Considerato che, nel comunicato del Presidente dell'ANAC del 30 gennaio 2025, è stato evidenziato il differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali, disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, si dispone che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza sia differito dal 31 gennaio al 30 marzo 2025.

## Compiti e responsabilità

Compiti di redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Dirigenti/E.Q.	OIV/NdV
Predisposizione del PIAO	X	X	X	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del PIAO		X		
Approvazione del PIAO	X			
Monitoraggio del PIAO		X		X

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E CONTESTO ESTERNO

### 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>Provincia di Campobasso</b>
<b>INDIRIZZO</b>	Via Roma n. 47 86100 Campobasso (CB)
<b>PRESIDENTE</b>	dott. Giuseppe Puchetti
<b>PARTITA IVA</b>	00139600704
<b>CODICE FISCALE</b>	00139600704
<b>PEC</b>	provincia.campobasso@legalmail.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	www.provincia.campobasso.it
<b>ABITANTI (al 31.12.2023)</b>	209.456
<b>DIPENDENTI (al 01.03.2025)</b>	n. 114 unità, a cui si aggiungono il Direttore Generale ed il Segretario Generale

### 1.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La provincia di Campobasso è una provincia italiana del Molise. I dati relativi alla Regione Molise sono reperibili dal sito dell'Istat – Istituto Nazionale di Statistica: [https://www.istat.it/it/files//2020/05/14\\_Molise\\_Scheda-DEF.pdf](https://www.istat.it/it/files//2020/05/14_Molise_Scheda-DEF.pdf).

La provincia di Campobasso ha 209.988 abitanti e si estende su una superficie di 2.909 km<sup>2</sup> e comprende 84 comuni.

Il capoluogo è Campobasso, con n. 47.569 abitanti e la sede istituzionale è in Palazzo Magno.

Affacciata a nord-est sul mar Adriatico, confina a nord con l'Abruzzo (provincia di Chieti), a sud-est con la Puglia (provincia di Foggia), a sud con la Campania (province di Benevento e di Caserta), a ovest con

la provincia di Isernia. La provincia di Campobasso usa un emblema atipico rispetto a quelli delle altre province, privo di corona, non inquadrato all'interno di uno scudo o altra forma geometrica, e riprodotto su un gonfalone rosso. Gli elementi di tale arme, le spighe di grano e la stella a 8 punte, sono derivati dall'antica provincia di Contado di Molise.

Abitanti	209.456
Densità	71,6 ab/km <sup>2</sup>
Comuni	84

Province confinanti Chieti, Foggia, Benevento, Caserta, Isernia

Le sopra riportate informazione sono state reperite dal seguente sito, cui si rinvia per ogni ulteriore informazione più approfondita:

[https://it.wikipedia.org/wiki/Provincia\\_di\\_Campobasso#Evoluzione\\_demografica](https://it.wikipedia.org/wiki/Provincia_di_Campobasso#Evoluzione_demografica)

Le informazioni sul contesto esterno sono riportate nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2026-2027, approvato dal Consiglio Provinciale con Deliberazione n. 68 del 20.12.2024, pubblicato in Amministrazione Trasparente, cui si rinvia.

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

### **2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO**

Con Deliberazione Consiliare n. 68 del 20.12.2024 la Provincia di Campobasso ha proceduto all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP - Documento Unico di Programmazione per il triennio della programmazione finanziaria 2025-2027 ([https://cloud.urbi.it/urbi/progs/docum/docoreo1.sto?DOCORE\\_CALL=STREAMPKCS7&DOCORE\\_testata=6917756&DOCORE\\_versione=1](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/docum/docoreo1.sto?DOCORE_CALL=STREAMPKCS7&DOCORE_testata=6917756&DOCORE_versione=1)).

Con Deliberazione Consiliare n. 4 del 19.02.2025 l'Ente ha proceduto all'approvazione definitiva del Bilancio di previsione 2025-2027 ([https://cloud.urbi.it/urbi/progs/docum/docoreo1.sto?DOCORE\\_CALL=STREAMPKCS7&DOCORE\\_testata=7014886&DOCORE\\_versione=1](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/docum/docoreo1.sto?DOCORE_CALL=STREAMPKCS7&DOCORE_testata=7014886&DOCORE_versione=1)) gli obiettivi strategici, riportati nel DUP approvato con la richiamata Deliberazione Consiliare n. 68/2024, di cui al collegamento ipertestuale sopra riportato, evidenziano quali sono i parametri di valore pubblico atti ad incrementare il benessere economico, sociale, ambientale, di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e di prevenzione della corruzione.

Incrementano gli obiettivi quelli in materia di anticorruzione e trasparenza, di cui alla Sezione dedicata del presente PIAO, cui si rinvia.

### **2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

#### **2.2.1 Obiettivi di performance**

Con Decreto Presidenziale n. 38 del 20.03.2025 è stato approvato il "*Piano Esecutivo di Gestione e degli obiettivi di Performance anno 2025*", cui si rinvia: [https://cloud.urbi.it/urbi/progs/docum/docoreo1.sto?DOCORE\\_CALL=STREAMPKCS7&DOCORE\\_testata=7069596&DOCORE\\_versione=1](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/docum/docoreo1.sto?DOCORE_CALL=STREAMPKCS7&DOCORE_testata=7069596&DOCORE_versione=1)

Al fine di garantire il raggiungimento delle pari opportunità e l'equilibrio di genere, il presente PIAO riporta la nuova "*Programmazione delle azioni positive 2025-2027 della Provincia di Campobasso*" per quanto agli obiettivi di pari opportunità e il Piano Azioni Positive 2025. Detta programmazione attende al raggiungimento dell'obiettivo di efficienza dell'azione amministrativa il cui miglioramento determina un incremento della qualità della vita del cittadino.

Nella sottosezione 2.2.2 sono riportati gli "*Obiettivi di Pari Opportunità, il Piano delle Azioni Positive e il Piano per l'Uguaglianza di Genere – Programmazione 2025/2027*".

## 2.2.2 Obiettivi di pari opportunità - Piano delle azioni positive e Piano per l'uguaglianza di genere

### Premessa

Nell'ambito degli interventi di promozione dei diritti e delle libertà fondamentali è stata posta, negli ultimi anni, particolare attenzione alle azioni a sostegno del principio della parità e di pari opportunità. La Commissione europea ha evidenziato nella comunicazione relativa alla Strategia per la parità di genere 2020-2025 che i progressi procedono lentamente e i divari di genere persistono nel mondo del lavoro a livello di retribuzioni, assistenza e pensioni, nelle posizioni dirigenziali e nella partecipazione alla vita politica e istituzionale.

A livello globale, il raggiungimento dell'uguaglianza di genere e dell'emancipazione di tutte le donne e le ragazze rappresenta uno dei 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile che gli Stati si sono impegnati a raggiungere entro il 2030.

A livello nazionale, il Piano triennale di Azioni Positive (di seguito PAP) nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro), ed è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui *"le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

Il D.L. n. 80/2021 (Decreto Reclutamento), convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto per tutte le amministrazioni il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), documento annuale nel quale confluisce, tra i vari atti programmatici, il Piano triennale di Azioni Positive (PAP) che costituisce parte integrante dell'insieme di azioni finalizzate al miglioramento della qualità della vita del personale e delle prestazioni alla collettività, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che si propone l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità, anche per rilanciare lo sviluppo nazionale in seguito alla pandemia. Il Piano infatti, individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

In tale contesto normativo e con le finalità sopra descritte, individuate dalla legge, la Provincia di Campobasso adotta il presente Piano al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale. In particolare, il presente PAP si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Provincia di Campobasso per dare attuazione agli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione e per riequilibrare le situazioni di disparità di condizione tra uomini e donne nell'ambiente di lavoro.

Il Piano ha durata triennale e individua *"azioni positive"* definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, quali *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*. Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine dell'eliminazione di ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee in quanto necessarie a superare la disparità di trattamento tra donne e uomini.

In particolare, le azioni positive si distinguono in:

- ✓ **azioni positive VERTICALI:** orientate a favorire l'avanzamento delle donne nelle gerarchie aziendali e nei ruoli di responsabilità;
- ✓ **azioni positive ORIZZONTALI:** finalizzate a dissolvere la segregazione occupazionale, creando una occupazione equilibrata in tutti i settori;
- ✓ **azioni positive MISTE:** caratterizzate da entrambi gli obiettivi precedenti.

A seconda degli obiettivi specifici che perseguono, le **azioni positive** possono definirsi:

- **PROMOZIONALI:** rimuovono i fattori che causano la situazione di svantaggio delle donne nel Mercato del Lavoro;
- **RISARCITORIE:** risolvono gli effetti sfavorevoli della discriminazione femminile, attraverso opportuni apparati repressivi, quali ad esempio la Consigliera di Parità;

- **VERTICALI/ORIZZONTALI/MISTE:** contrastano i fattori di segregazione femminile di tipo verticale,orizzontale o entrambi;
- **STRATEGICHE:** modificano in modo effettivo ed immediato i processi gestionali e organizzativi che discriminano le donne;
- **SIMBOLICHE:** facilitano l'accesso delle donne nei luoghi e nei lavori a loro tradizionalmente preclusi;
- **DI SENSIBILIZZAZIONE:** favoriscono programmi di promozione della figura e delle competenze femminili in azienda.

La Provincia di Campobasso ha dato seguito alle indicazioni normative attraverso propri atti e, a seguito di interpelli interni, ha promosso l'avvio del procedimento istitutivo del nuovo CUG – “*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”, con mandato di durata quadriennale. Ha, inoltre, designato la Consigliera di Parità provinciale effettiva e il Consigliere di Parità provinciale supplente con Disposizione Presidenziale n. 49 dello 06.12.2021, entrambi confermati con decreto del MLPS dello 09.05.2022 in ciascun ruolo fino al 16 maggio 2025.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. “*ciclo di gestione della performance*”, previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, che prevede che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Sempre in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale delle Azioni Positive va aggiornato ogni anno, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019.

Gli interventi proposti con il presente Piano si pongono in linea con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano della Performance e la Sezione PIAO - Rischi corruttivi e Trasparenza - 2025-2027 della Provincia di Campobasso e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze (PIAO).

### **Macro-struttura e risorse umane dell'Ente**

Sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'articolazione degli Uffici (<https://www.provincia.campobasso.it/struttura-organizzativa>), sono disponibili l'organigramma aggiornato e l'articolazione degli uffici, approvati da ultimo con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 66 del 20.12.2024.

Nella Sezione dedicata del presente PIAO “*Sezione 3. Organizzazione e capitale umano – 3.1. Sottosezione struttura amministrativa*” sono riportati i dati riferiti all'organigramma dell'Ente, alla macro-struttura e alle risorse umane con ripartizione del personale in servizio alla data del 31.12.2024 per categoria, per ruoli direttivi, con prospetti relativi al monitoraggio disaggregato per genere per quanto all'orario di lavoro (*full time e part time*) e per congedi di maternità/paternità e permessi Legge n. 104/1992 (rif. 3.1.1. Organigramma della Provincia – 3.1.2. Macro-struttura e risorse umane), cui espressamente si rinvia. E' riportato, altresì, il nuovo sistema di classificazione del personale, secondo le previsioni dettate dal C.C.N.L. del 16.11.2022.

### **Programmazione azioni positive 2025-2027 della Provincia di Campobasso**

La presente Programmazione ha validità triennale e sarà oggetto di aggiornamento annuale, nel rispetto dei compiti di condivisione, monitoraggio e verifica attribuiti dalla normativa al CUG e di condivisione con la Consigliera di Parità provinciale e le RSU. Il Piano e i suoi aggiornamenti saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione e resi disponibili alla consultazione.

Nel presente Piano 2025-2027 si riconfermano alcune azioni già incluse nel precedente Piano di azioni positive, che vengono implementate, e si inseriscono alcune nuove iniziative. La piena ed efficace attuazione del piano e delle azioni positive in esso contenute richiederà la collaborazione di tutti i Settori dell'Ente.

SETTORI/SERVIZI POTENZIALMENTE COINVOLTI	AMBITI DI INTERVENTO ED AZIONI POSITIVE PROPOSTI
<p><b>1° SETTORE – PERSONALE; UFFICIO PARITA' E PARI OPPORTUNITA'</b></p>	<p><b>Ambito 1)</b>  <b>Realizzazione di studi ed indagini per fotografare lo stato dell'arte del personale in relazione all'applicazione delle diverse forme di flessibilità, istituti contrattuali, esigenze di riqualificazione, etc.</b></p> <p><u>Obiettivi:</u></p> <p>Fotografare e monitorare la situazione del personale nelle diverse attività dell'Ente in merito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla fruizione degli istituti contrattuali e normativi vigenti, ivi compresi quelli che tendono alla conciliazione dei tempi vita/lavoro, a tutte le forme di flessibilità lavorativa attuate all'interno dell'Ente;</li> <li>- alle esigenze di riqualificazione derivanti dall'attuazione della L. Delrio e ai conseguenti processi di riorganizzazione interni;</li> <li>- alle criticità/esigenze nell'ambito lavorativo del personale (es. monitoraggio dei carichi di lavoro);</li> <li>- alle criticità che si possono riscontrare nella fase finale della carriera lavorativa.</li> </ul> <p><u>Descrizione:</u></p> <p>Somministrazione, con cadenza annuale, di questionari mirati che consentano di raccogliere i dati relativi alle tipologie di indagine su evidenziate. I dati rilevati saranno oggetto di analisi e confluiranno in un report che sarà presentato all'Amministrazione affinché si attivi prontamente per la risoluzione delle problematiche emerse.</p> <p><u>Destinatari:</u></p> <p>Tutto il personale.</p> <p><u>Responsabili:</u></p> <p>Ufficio Parità e Pari opportunità in collaborazione con il CUG.</p> <p><u>Tempi:</u></p> <p>2025 - 2026 - 2027.</p>
<p><b>TUTTI I SETTORI/SERVIZI</b></p>	<p><b>Ambito 2)</b>  <b>Smart working non emergenziale - Lavoro agile</b></p> <p><u>Obiettivi:</u></p> <p>Implementazione dello smart working non emergenziale -lavoro agile.</p>

	<p><u>Descrizione:</u></p> <p>Garantire il ricorso al lavoro agile al personale dell'Ente secondo le prescrizioni della normativa vigente e di quanto previsto nella Programmazione di lavoro agile dell'Ente.</p> <p><u>Destinatari:</u></p> <p>Tutto il personale.</p> <p><u>Responsabili:</u></p> <p>Tutti i Dirigenti/datori di lavoro; Servizio del Personale; Ufficio Parità e Pari opportunità in collaborazione con il CUG.</p> <p><u>Tempi:</u></p> <p>2025 - 2026 - 2027.</p>
<p><b>TUTTI I DIRIGENTI/DATORI DI LAVORO; 1° SETTORE-PERSONALE</b></p>	<p><b>Ambito 3) Aggiornamento e qualificazione/riqualificazione professionale del personale</b></p> <p><u>Obiettivi:</u></p> <p>Promuovere l'aggiornamento e la qualificazione/riqualificazione professionale del personale attraverso la formazione continua.</p> <p><u>Descrizione:</u></p> <p>Implementare l'aggiornamento e la qualificazione/riqualificazione professionale del personale anche nell'ambito della parità e delle pari opportunità e della lotta alla violenza di genere, come previsto nella direttiva n. 2/2019 e con chiari riferimenti anche alle policies e normative Ue. I corsi di formazione, con rilascio di un attestato di partecipazione finale, dovranno essere svolti anche sui temi della parità e delle pari opportunità, tenuto conto delle offerte formative previste dal PNRR e dall'Agenda 2030, anche attraverso la piattaforma Syllabus.</p> <p><u>Destinatari:</u></p> <p>Tutto il personale.</p> <p><u>Responsabili:</u></p> <p>Tutti i Dirigenti/datori di lavoro; Servizio del Personale; CUG.</p> <p><u>Tempi:</u></p> <p>2025 - 2026 - 2027.</p>
<p><b>1° SETTORE – PERSONALE; OO.SS.; RSU</b></p>	<p><b>Ambito 4) Revisione del Regolamento del CUG - Nuova costituzione del Comitato Unico di garanzia dell'Ente.</b></p>

	<p><u>Obiettivi:</u></p> <p>Revisionare il vigente Regolamento del CUG e avviare e concludere il procedimento di nuova costituzione del CUG.</p> <p><u>Descrizione:</u></p> <p>Revisionare il vigente Regolamento del CUG secondo le previsioni di legge, con modifica del numero dei membri oltre il Presidente; avviare e concludere il procedimento di nuova costituzione del CUG, secondo la procedura di rito.</p> <p><u>Destinatari:</u></p> <p>Tutti gli interessati a presentare la candidatura.</p> <p><u>Responsabili:</u></p> <p>Ufficio Parità e Pari opportunità; Servizio del Personale; Consigliera di Parità provinciale; RSU.</p> <p><u>Tempi:</u></p> <p>2025 - 2026 - 2027.</p>
<p><b>TUTTI I DIRIGENTI/DATORI DI LAVORO; 1° SETTORE-PERSONALE; CUG CON IL COINVOLGIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE, DELL'OIV E DELLE RSU, DELLA CONSIGLIERA DI PARITA', DEL RSSPP</b></p>	<p><b>Ambito 5)</b>  <b>Potenziamento ruolo e azione del CUG all'interno e all'esterno dell'Amministrazione.</b></p> <p><u>Obiettivi:</u></p> <p>Promuovere e potenziare il ruolo e l'azione del CUG all'interno e all'esterno dell'Amministrazione.</p> <p><u>Descrizione:</u></p> <p>Implementare il ruolo e l'azione del CUG all'interno e all'esterno dell'Amministrazione mediante una puntuale attività di comunicazione interna ed esterna; maggiore coinvolgimento nelle riunioni RSU; maggiori contatti con il Nucleo di Valutazione; formazione e aggiornamento del CUG; creazione di una rete regionale dei CUG, in attuazione al Decreto Presidenziale n. 829 del 2020.</p> <p><u>Destinatari:</u></p> <p>Componenti CUG.</p> <p><u>Responsabili:</u></p> <p>Tutti i Dirigenti/datori di lavoro; Nucleo di Valutazione; Servizio del Personale; Consigliera di Parità provinciale; RSSPP; RSU.</p> <p><u>Tempi:</u></p> <p>2025 - 2026 - 2027.</p>

<p><b>1° SETTORE - PERSONALE</b></p>	<p><b>Ambito 6)</b>  <b>Garantire il rispetto della normativa in tema di parità e di pari opportunità in materia di concorsi.</b></p> <p><u>Obiettivi:</u>  Rispetto della normativa in tema di parità e di pari opportunità nelle procedure concorsuali dell'Ente.</p> <p><u>Descrizione:</u>  Rispettare la normativa in tema di parità e di pari opportunità nei bandi/avvisi per l'assunzione di nuovo personale dell'Ente.</p> <p><u>Destinatari:</u>  Tutti gli interessati.</p> <p><u>Responsabili:</u>  1° Settore – Personale.</p> <p><u>Tempi:</u>  2025 - 2026 - 2027.</p>
<p><b>TUTTI I SETTORI</b></p>	<p><b>Ambito 7)</b>  <b>Assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.</b></p> <p><u>Obiettivi:</u>  Assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.</p> <p><u>Descrizione:</u>  Rispettare la normativa in ordine alla composizione delle Commissioni di concorso e selezione, assicurando la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.</p> <p><u>Destinatari:</u>  Tutto gli interessati.</p> <p><u>Responsabili:</u>  Tutti i Dirigenti/datori di lavoro; Servizio del Personale; Ufficio Parità e Pari opportunità in collaborazione con il CUG.</p> <p><u>Tempi:</u>  2025 - 2026 - 2027.</p>
<p><b>CUG CON LA COLLABORAZIONE DEI</b></p>	<p><b>Ambito 8)</b>  <b>Garantire l'attività di monitoraggio/aggiornamento</b></p>

<p><b>VARI SETTORI</b></p>	<p><b>obiettivi del PAP</b></p> <p><u>Obiettivi:</u></p> <p>Garantire l'attività di monitoraggio/aggiornamento degli obiettivi inseriti nel PAP tramite il CUG, con predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del medesimo Piano, tenuto conto della interrelazione del PAP con il ciclo della performance e dell'accorpamento nel PIAO.</p> <p><u>Descrizione:</u></p> <p>Sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019, l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel PAP compete primariamente al CUG.</p> <p>Si prevede di integrare la reportistica dei Dirigenti al fine dell'acquisizione delle informazioni circa le azioni positive previste nel PAP, anche al fine della relazione annuale di competenza del CUG.</p> <p><u>Destinatari:</u></p> <p>CUG.</p> <p><u>Responsabili:</u></p> <p>Tutti i Dirigenti/datori di lavoro dei Settori/Servizi; Servizio del Personale; Ufficio Parità e Pari opportunità.</p> <p><u>Tempi:</u></p> <p>2025 - 2026 - 2027.</p>
----------------------------	--

### **Monitoraggio anno 2024 - Azioni ed interventi realizzati nell'anno 2024**

Gli interventi in tema di azioni positive effettuati nell'anno 2024 hanno interessato soprattutto gli Ambiti del PAP 2024 di seguito elencati: Ambito n. 2 (*"Benessere Organizzativo"*) - Ambito n. 4 (*"Conciliazione"*) - Ambito n. 5 (*"Organizzazione del lavoro"*) - Ambito 6 (*"Garantire il rispetto della normativa in tema di parità e di pari opportunità in materia di concorsi"*) - Ambito 7 (*"Assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile"*).

In particolare, l'Ente, nell'ambito della strategia di sviluppo digitale e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, ha assicurato al personale individuato dai rispettivi Dirigenti computer portatili di ultima generazione idonei per attività da remoto. Detti interventi si sono rivelati utili per la definizione delle misure previste nel PAP 2024-2026 in tema di implementazione del lavoro agile.

Dopo il ricorso massivo allo smart working nel periodo della pandemia, l'Ente ha garantito forme di lavoro flessibile al personale avente i requisiti di legge, secondo le prescrizioni e nei limiti di cui alla normativa vigente e di quanto previsto nella Programmazione di lavoro agile approvata.

Fino a tutto l'anno 2024 il lavoro agile è stato soprattutto utilizzato come specifica misura di tutela per i lavoratori *"fragili"*, per i quali era previsto dalla legge lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa in tale modalità.

Per quanto alle procedure concorsuali previste per l'anno 2024, secondo le previsioni di cui ai relativi *"Piano triennale del fabbisogno del personale"* e *"Piano assunzioni e loro aggiornamenti"*, l'Ente ha garantito il rispetto della normativa in tema di parità e di pari opportunità ed ha assicurato nelle relative Commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

## **Piano azioni positive 2025 della Provincia di Campobasso**

Nell'anno 2025 la Provincia di Campobasso si propone di promuovere le seguenti azioni positive riconducibili agli ambiti e agli obiettivi declinati nel PAP 2025-2027:

### **Ambito 2) “Smart working non emergenziale-lavoro agile”:**

Obiettivo:

**Implementazione dello smart working non emergenziale-lavoro agile.**

Descrizione:

Il PAP anno 2025 della Provincia di Campobasso intende contribuire al raggiungimento degli obiettivi del PNRR, **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, che dedica **un’attenzione particolare alle donne** e all’esigenza di costruire una strategia per favorire **l’occupazione femminile**.

L’**intervento** compatibile con il PAP 2025-2027 è il seguente:

- previsione di **misure dedicate al lavoro agile** nella Pubblica Amministrazione per un bilanciamento tra vita professionale e vita privata, **nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nella Programmazione triennale di Lavoro Agile dell’Ente**.

La mappatura delle attività esigibili da remoto prevista nella Programmazione di lavoro agile dell’Ente consente la previsione di ulteriori postazioni di lavoro da remoto da assegnare al personale individuato dai Dirigenti, sempre secondo le previsioni di legge. Nell’anno 2025 il lavoro agile, quale strumento organizzativo di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, è regolato dagli accordi individuali, sottoscritti tra lavoratore e Dirigente, che disciplinano nel dettaglio gli obiettivi e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

### **Ambito 3) “Aggiornamento e qualificazione/riqualificazione professionale del personale”**

Obiettivo:

**Promuovere l’aggiornamento e la qualificazione/riqualificazione professionale del personale attraverso la formazione continua.**

Descrizione:

Il GOAL 5 dell’Agenda per lo sviluppo sostenibile (Agenda 2030) è dedicato al raggiungimento dell’uguaglianza di genere e all’empowerment di tutte le donne e ragazze. Tra le proposte avanzate dall’ASviS sulla “Parità di genere”, verranno promosse nel PAP 2025 dell’Ente le seguenti azioni positive:

- Intensificare le campagne di sensibilizzazione sul fenomeno della **violenza sulle donne**;
- Migliorare le politiche e le strategie aziendali volte ad offrire a tutte le donne, come agli uomini, la **possibilità di investire sulle proprie competenze senza essere frenate dagli inevitabili obblighi familiari**. C’è bisogno di formazione continua, diffusione di modalità innovative legate alla pratica di smart working per le donne e sostegno alla leadership femminile;
- Adottare strategie più incisive per favorire la genitorialità condivisa: in modalità smart working, una donna su tre lavora più di prima e non riesce, o fa fatica, a mantenere un equilibrio tra il lavoro e la vita domestica, rispetto al rapporto di uno su cinque per gli uomini;
- **Introdurre una Policy di genere**, atta a fornire linee guida di comportamento utili a garantire in tutte le fasi di carriera un equo trattamento delle donne al lavoro, e una “**Valutazione d’impatto di genere**” come metodologia di analisi *ex ante* ed *ex post* di qualsiasi intervento normativo e di indirizzo strategico.

### **Ambito 4) “Revisione del Regolamento del CUG e costituzione del Comitato Unico di garanzia dell’Ente”**

Obiettivo:

L’Ente si propone la revisione del vigente Regolamento del CUG, secondo le previsioni di legge, con modifica del numero dei membri, oltre il Presidente; l’avvio e la conclusione del procedimento di costituzione del nuovo CUG, secondo la procedura di rito.

### **Ambito 6) “Garantire il rispetto della normativa in tema di parità e di pari opportunità in materia di concorsi”**

Obiettivo:

La Provincia di Campobasso nelle procedure concorsuali da espletare nell'anno 2025 si impegna a garantire il rispetto della normativa in tema di parità e di pari opportunità sin dalla emanazione dei bandi/avvisi per l'assunzione di nuovo personale dell'Ente.

### **Ambito 7) Assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile**

#### Obiettivo:

Verrà assicurata nelle Commissioni di concorso e selezione anno 2025 la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, nel rispetto della vigente normativa in materia.

Il presente "*Piano di Azioni Positive anno 2025*" potrà essere aggiornato con la previsione di ulteriori iniziative riconducibili negli ambiti individuati nel PAP 2025-2027, tenuto conto delle nuove assunzioni e delle esigenze normative, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, soprattutto in tema di formazione in materia di lavoro agile, con particolare riferimento all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli strumenti per operare in detta modalità di svolgimento del lavoro; all'implementazione di moduli organizzativi tesi a rafforzare il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione di informazioni, nonché in ordine a profili specifici relativi alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dell'ambiente di lavoro. Invero, il presente PAP si pone in correlazione con la Programmazione annuale, oltre che triennale, della Formazione, e con il Piano delle Performance, piani che confluiscono, insieme al PAP, nel PIAO dell'Ente.

La Direttiva n. 2/2019 all'art. 3.6 recita: "*Nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, le amministrazioni mettono a disposizione dei CUG risorse umane e strumentali idonee a perseguire le finalità previste dalla legge e dagli atti di indirizzo, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lett. d), del D.Lgs. n. 165/2001*".

Per tale motivazione l'Amministrazione si propone l'attivazione, ove possibile, di idonei stanziamenti per l'attuazione delle azioni previste nel Piano triennale delle Azioni Positive nonché di promuovere, come previsto dalle Direttive Ministeriali, interventi formativi del personale in tema di parità e di pari opportunità, anche attraverso la piattaforma Syllabus.

### **2.2.3 Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo*", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale. Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

La Provincia di Campobasso si propone di istituire un apposito gruppo di lavoro intersettoriale avente ad oggetto "*Semplificazione e Digitalizzazione: Agenda 2025-2027*", agenda che avrà il compito specifico di meglio e più dettagliatamente definire gli interventi prioritari, le azioni di semplificazione, l'eliminazione di vincoli burocratici e riduzione dei costi per l'utenza, definendo obiettivi, risultati attesi, responsabilità e tempi di realizzazione, anche con il coinvolgimento di soggetti esterni.

Il suddetto gruppo avrà ancora il compito di definire:

- gli ulteriori procedimenti amministrativi - per ogni settore - oggetto di interventi di semplificazione/digitalizzazione, anche in un'ottica di riduzione dei tempi procedurali;

- i procedimenti amministrativi di cui si procederà a misurare i tempi effettivi di conclusione.

#### **2.2.4 Obiettivi di accessibilità**

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, la Provincia di Campobasso promuove interventi per garantire la piena accessibilità all'Amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità:

✓ Postazioni per l'accesso assistito ai servizi *online* presso l'URP anche attraverso la programmazione di un Piano pluriennale di sistemazione del sito web e dei servizi *online* dell'Amministrazione prevedente gli obiettivi di accessibilità, a partire dalle linee guida Agid. Gli obiettivi riguarderanno, ove consentito, la formazione agli operatori; la realizzazione di miglioramenti tecnici ed eventuali acquisti per le postazioni di lavoro; la possibilità di garantire segnalazioni di documenti, pagine o sezioni non accessibili, anche con apposito *form online*.

### **2.3. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – AGGIORNAMENTO DEL PTPCT**

La presente Sezione è stata curata dal Segretario Generale, dott. Vito Tenore, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

La bozza del PIAO relativa ai Rischi Corruttivi e Trasparenza 2025-2027 è stata pubblicata sul sito dell'Ente, per le eventuali osservazioni, in data 14.01.2025, prot. n. 653/2025.

Con nota prot. 5285 del 17.03.2025 il Presidente ha provveduto ad assegnare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 anno 2025.

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 c.d. Legge Severino, sono state approvate, per la prima volta, “*le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”. Non si è trattato solo di una legge, ma di un vero e proprio corpus normativo, il cui principale fine è stato quello di garantire che i pubblici poteri fossero esercitati nel rispetto del principio di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

L'ultimo intervento legislativo in materia è rappresentato dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito nella Legge 6 agosto 2021, n. 113.

La novità più rilevante in tema di contrasto dei fenomeni corruttivi è rappresentata dalla inclusione della strategia di lotta alla corruzione non più in un unico documento a sé stante (il c.d. PTPCT), bensì in una sezione del PIAO che prende il nome di “Sezioni Rischi Corruttivi”.

La difficoltà nella programmazione delle attività prima ancora che negli atti, in sede di prima applicazione della normativa risalente all'anno appena trascorso è da attribuirsi da un lato, all'uscita dei decreti attuati della nuova disciplina sul PIAO che hanno visto la luce solo a giugno 2022 e all'assenza di indicazioni precise su cosa fare.

In base poi a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 recante il “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*” e il D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, recante il “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” che hanno definito la disciplina del PIAO.

La Provincia di Campobasso ha provveduto a predisporre la sezione “*Rischi Corruttivi e Trasparenza*” del PIAO ponendosi in linea con il dettato normativo ed in particolare con l'art 6, co. 2, lett. d) del D.L. n. 80/21 convertito nella L. n. 113/21 che già parlava di sezione del PIAO denominata “Rischi Corruttivi e Trasparenza” con la quale andavano definiti “*gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa*”.

vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione”.

**La suddetta sotto-sezione** è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dott. Vito Tenore, giusta Disposizione Presidenziale n. 10/2024, Segretario Generale della Provincia di Campobasso, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo politico, nella persona del Dott. Giuseppe Puchetti ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 che di seguito verranno riportati.

### **2.3.1. Obiettivi strategici**

In ottemperanza all'art. 1 comma 8 della L. n. 190/2012, nella parte in cui prevede che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*, con nota prot. n. 5233/2025 del 12.03.2025, il RPCT ha richiesto al Presidente della Provincia di definire specifici obiettivi strategici.

In riscontro alla predetta richiesta, il Presidente della Provincia, con nota prot.n. 5285/2025 del 12.03.2025, ha indicato i seguenti obiettivi strategici che, essendo contenuto necessario del Piano, di seguito sono espressamente richiamati ovvero:

1. **Obiettivo anticorruzione:** Implementazione del coinvolgimento di dirigenti e dipendenti nel processo di elaborazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e responsabilizzazione in fase di attuazione, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse, in attuazione del dovere di collaborazione nei confronti del RPCT;
2. **Obiettivo Trasparenza:** Sviluppo ed incremento della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. (Sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli).

È fatto obbligo, pertanto, all'organo di indirizzo politico, di vigilare sul rispetto e l'attuazione dei precitati obiettivi strategici attraverso un'attività di impulso delle attività del RPCT da una parte e delle posizioni organizzative dall'altra.

### **2.3.2. Analisi del contesto esterno**

Uno degli aspetti più importanti da considerare al fine di predisporre correttamente la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO concerne proprio *“la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi”*.

Nel PNA 2022-2024, aggiornato nel 2025, l'ANAC ribadisce come l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, è di pregevole ausilio la lettura di quanto riportato nella relazione della Direzione Investigativa Antimafia 2023 a pag. 107 della quale si riporta un estratto: *“Il territorio molisano, pur non annoverando formazioni criminali autoctone di tipo mafioso, continua a risentire dell'influenza di fenomeni criminali delle aree contermini. Alla condizione di vulnerabilità dovuta alla posizione geografica – essendo limitrofa a province ad alto tasso criminale e mafioso quali Foggia e Caserta – si associa il rischio di penetrazioni*

*criminali connesse alla commissione di reati predatori e al traffico di stupefacenti da parte sia di gruppi provenienti dal Lazio, sia di alcune espressioni di criminalità straniera. Le aree più esposte permangono, infatti, quelle a ridosso dei confini regionali lungo la fascia adriatica, nel basso Molise e nelle zone del Sannio Matese, nelle quali sono state registrate le presenze di alcuni referenti delle organizzazioni criminali extraregionali.....”* (reperibile all’indirizzo <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/>).

Queste informazioni unitamente all’analisi del contesto interno, impongono l’elevazione dell’asticella della prevenzione attraverso una marcata programmazione quantitativa e qualitativa delle misure di prevenzione, anche con riferimento alle recenti inchieste della DDA di Campobasso riportate da diverse testate giornalistiche locali e nazionali relative ad infiltrazioni nel territorio molisano di organizzazioni criminali dedite al traffico di rifiuti ed altri reati connessi.

### **2.3.3. Analisi del contesto interno**

L’analisi del contesto interno, secondo elemento importante nella costruzione della sezione Rischi Corruttivi, “*evidenzia se la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo*”.

L’attuale macrostruttura, approvata con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 10 del 08.05.2024, integrata con Delibera di Consiglio n. 98 del 20.12.2024, ripartita in 3 Settori, è così rappresentata:

- 1° SETTORE “*Risorse Umane e Finanze*” che include i servizi: Personale; contenzioso del lavoro, Sistema Informativo, Trasposti, Assistenza agli Organi Istituzionali, Programmazione Economica e Finanziaria, Bilancio, Patrimonio, SAEL e Politiche Europee.

Dott. Antonio Caruso - mail: [antonio.caruso@provincia.campobasso.it](mailto:antonio.caruso@provincia.campobasso.it)

- 2° SETTORE “*Tecnico*” che include i servizi: Lavori Pubblici, Viabilità ed Edilizia scolastica.

Ing. Pasquale Stoppiello – mail: [pasquale.stoppiello@provincia.campobasso.it](mailto:pasquale.stoppiello@provincia.campobasso.it)

- 3° SETTORE “*Affari Generale ed Ambiente*” che include i servizi: Affari Generali, CUA Centrale Unica Appalti, Sala Costituzione e Consiliare, Politiche Ambientali e Polizia Provinciale.

Dott. Carlo Lalli – mail: [carlo.lalli@provincia.campobasso.it](mailto:carlo.lalli@provincia.campobasso.it)

- Servizio di Staff del Presidente che include le attività e gli uffici dell’Avvocatura, svolte da dipendenti abilitati ad esercitare la professione legale senza alcun vincolo di subordinazione gerarchica.

Con la Delibera di Consiglio n. 98 del 20.12.2024, altresì, è stata prevista nella macrostruttura dell’Ente, al di fuori della dotazione organica, la figura del Direttore Generale esterno, nominato con Decreto del Presidente n. 21 del 20.02.2025.

I Dirigenti sono Referenti del RPCT ed al contempo responsabili, in via esclusiva, delle pubblicazioni di dati, informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Dirigente, mentre alla guida di ogni Servizio è designato un funzionario incaricato di Posizioni Organizzativa.

Sono attori interni altresì gli organi di controllo, di valutazione, i consulenti e collaboratori, i dipendenti dello Staff cui si applica la disciplina anticorruzione e sono essi stessi promotori dell’attuazione della disciplina.

Queste circostanze oggi permettono da una parte di comprendere chi siano i centri di responsabilità e di riferimento per le attività complesse dell’Ente; dall’altra consentono di poter dire che sono state messe in campo molte delle azioni necessarie volte a garantire un costante diretto e reale all’interno dell’Ente in fase attiva e passiva; in quest’ultimo aspetto rientrano per esempio l’obbligo di monitoraggio delle

misure da parte dei dirigenti al pari della necessità di rendicontare con la relazione infrannuale anticorruzione lo stato dell'attuazione della disciplina, ad oggi non esistente, al fine di rendere parte attiva il Dirigente.

Gli esiti dell'azione amministrativa sono riportati nella Relazione annuale del RPCT cui si fa rinvio.

Da ultimo, si può asserire che la Struttura ha ricevuto la necessaria formazione, generale e specifica, in materia attraverso la partecipazione ai periodici corsi organizzati dal RPCT con l'ausilio di esperti esterni. Inoltre, il RPCT ha predisposto e diramato a tutto il personale le opportune direttive sui controlli e sulle misure da attuare ai fini della prevenzione e contrasto della corruzione.

A seguito dell'azione costante di attuazione degli strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione previsti nella sezione dedicata del PIAO, l'Ente sta, progressivamente, rafforzando gli strumenti per reagire tempestivamente di fronte al verificarsi di eventuali fatti generativi di potenziali eventi corruttivi.

#### **2.3.4. Mappatura dei processi**

Terzo elemento della disciplina anticorruzione richiesto dalla programmazione esemplificatoria del PIAO è dato dalla mappatura dei processi. Si tratta di quella attività volta ad individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

Per "*gestione del rischio*" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla: individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura; identificazione del grado di esposizione di un ente al rischio corruttivo.

Per l'anno in corso, la Provincia di Campobasso ha avviato una revisione della mappatura dei processi ponendo in essere quel processo graduale di passaggio al nuovo sistema di gestione del rischio di tipo qualitativo motivazionale, descritto nell'Allegato 1 al PNA 2019.

La mappatura è parte integrante della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e verrà allegata alla presente sezione.

#### **2.3.5. Identificazione rischi corruttivi**

Il quarto elemento focale e proprio della disciplina anticorruzione nella nuova versione semplificata del PIAO è data dalla "*identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati*".

Questa area è facilmente riconducibile alla necessità di aver un quadro dettagliato dei rischi, generali e speciali, che confluiscono poi nell'ambito del Registro dei rischi.

Si può tuttavia effettuare una valutazione di insieme sui possibili rischi che alimentano il Registro dei rischi corruttivi rinveniente dall'analisi dei procedimenti in rapporto agli indicatori di rischio corruttivo ovvero:

- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4);

- Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento;
- Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza;
- Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016);
- Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83).

Si tratta di una elencazione non tipizzata ed esclusiva, suscettibile di essere incrementata o alimentata a seconda poi dell'efficacia delle misure di prevenzione ed alla loro attuazione.

Se per esempio la patologia della gara è quella del ricorso alle proroghe, l'adeguata programmazione e l'avvio per tempo della gara debitamente vigilata dal RPCT costituisce lo strumento per eliderne gli effetti.

L'adeguata progettazione delle misure di prevenzione deve essere inevitabilmente coordinata con la sua attuazione – in questo senso soccorre la programmazione temporale e il rispetto del cronoprogramma – ed il costante monitoraggio che incida sulla valutazione della performance allo scopo di suscitare l'attenzione rinveniente dalla perdita di retribuzione.

Questo circolo virtuoso passa inevitabilmente dal coordinamento del RPCT – nella fase di vigilanza e dall'attività dei Dirigenti/ Responsabili di Servizi P.O. – nella fase programmatoria.

### **2.3.6. Progettazione misure organizzative anticorruzione. Misure per prevenire la corruzione**

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal PIAO, il quinto concerne la “*Progettazione delle misure organizzative anticorruzione*”.

Secondo quanto definito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, aggiornato nel febbraio 2025, dopo aver identificato le aree e i processi maggiormente a rischio è necessario identificare le misure necessarie a “*neutralizzare*” o ridurre tale rischio. Nel documento vengono introdotte misure generali e speciali contrassegnate alle lettere MG e MS.

Le Misure di Prevenzione della corruzione sono quelle già delineate nel previgente documento che saranno oggetto sia di dettagliata programmazione triennale e sia di rivisitazione, ovvero:

#### **MG N.1) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.**

##### Obiettivo strategico 2025

**Sviluppo ed incremento della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. (Sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli)**

##### **Disamina misura**

Si intende implementare il percorso di formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento. In questo modo sarà possibile stimolare una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza.

##### **Azioni da intraprendere nel triennio.**

**Anno 2025:** Miglioramento ed implementazione delle attività di formazione rispetto all'anno precedente anche in relazione alle attività normative ed alle indicazioni ANAC. Maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione del personale dipendente sulla corretta applicazione delle norme in materia.

**Anno 2026:** Miglioramento ed implementazione delle attività di formazione rispetto all'anno precedente anche in relazione alle attività normative ed alle indicazioni ANAC. Maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione del personale dipendente sulla corretta applicazione delle norme in materia.

**Anno 2027:** Miglioramento ed implementazione delle attività di formazione rispetto all'anno precedente anche in relazione alle attività normative ed alle indicazioni ANAC. Maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione del personale dipendente sulla corretta applicazione delle norme in materia.

## MG N.2) FORMAZIONE GENERALE E SPECIALE

### Disamina misura

La legge n. 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità. Il processo di formazione deve svolgersi su due livelli:

**La formazione generale**, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità, della integrità e dei comportamenti.

**La formazione specialistica** è riservata al RPCT, al personale della struttura operativa, ai dirigenti, in qualità di referenti, ai componenti degli organismi di controllo ed ai funzionari addetti alle aree a rischio. Ha un contenuto specifico sulle materie della corruzione, illegalità, trasparenza e pubblicazione obbligatoria e mira ad esaminare le problematiche riscontrate nella fase di gestione del Piano.

L'attività di formazione deve essere non solo teorica ma anche pratica, come richiede il PNA 2019 nel par. 2 della parte III, il quale afferma un cambio sostanziale di passo alle amministrazioni allorché ha stabilito che *“L'Autorità valuta positivamente, quindi, un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione. L'Autorità auspica che, con la Scuola nazionale della pubblica amministrazione e con le strutture pubbliche che rilevano fabbisogni formativi e programmano iniziative di formazione, possano svilupparsi progetti educativi improntati ai criteri sopraesposti. Ad avviso della Autorità ciò potrebbe contribuire a rafforzare, laddove necessario, attitudini individuali e, ove mancante o debole, un tessuto culturale sensibile a prevenire fenomeni corruttivi”*.

A ciò si aggiunga che la recente Direttiva del Ministro della PA del mese di gennaio 2025 ad oggetto: *“Valorizzazione delle persone e produzione del valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi ed elementi”* – cui si rinvia integralmente – assegna un ruolo fondamentale alla formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni che costituisce un obbligo ed uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, affinché l'amministrazione ed i dipendenti si appropriino della dimensione *“valoriale”* della stessa.

Per l'anno 2025 e seguenti la Provincia di Campobasso intende organizzare una formazione generale e specialistica per i soggetti maggiormente coinvolti nei processi con maggiore esposizione al rischio ampliando l'offerta formativa anche alla luce della predetta direttiva.

## MG N.3) ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA.

### Disamina misura

Per quanto attiene alla rotazione, essa si distingue in ordinaria e straordinaria. La prima costituisce misura organizzativa e come tale va programmata in rapporto alla struttura esistente; la seconda invece interviene all'atto della verifica di un fatto di reato di natura corruttiva all'interno della Provincia.

### **Rotazione ordinaria**

Nell'ambito del PNA 2016 la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Nei precedenti Piani e fino al 2023 era stato evidenziato che la dotazione organica imponeva di effettuare la rotazione non prima di 8 anni.

Nel corso dell'anno 2024, a seguito dell'assunzione di 3 nuovi Dirigenti e di altre risorse umane, l'ente ha parzialmente implementato la propria dotazione organica ed ha effettuato una complessiva riorganizzazione della macrostruttura, provvedendo alla revisione ed attribuzione di nuovi incarichi dirigenziali nonché all'assegnazione, con atti gestionali di microrganizzazione, del personale ai diversi servizi ed uffici, con ridistribuzione dei vari procedimenti. Di talché una rotazione è stata già effettuata. La rotazione ordinaria potrà, comunque, essere realizzata per tutti gli Uffici individuati come aree a rischio corruzione, previo espletamento di un periodo di formazione e di un periodo di affiancamento di almeno 5-6 mesi, al fine di evitare vuoti di efficienza dell'azione amministrativa che danneggino irreparabilmente l'attività dell'Ente.

La rotazione, inoltre, potrà essere assolta solo laddove possibile, vista la necessità di completare il processo di reclutamento di altro personale, soprattutto, per sopperire alle carenze in servizi ed uffici strategici dell'ente che si verificheranno a seguito dei prossimi pensionamenti, mantenendo nella rotazione le stesse mansioni ovvero quelle equivalenti al proprio profilo di appartenenza.

La rotazione ordinaria è disciplinata dall'Allegato n. 2) al PNA 2019 cui si rimanda.

Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio ovvero di intesa con il RPCT, misure atte a garantire processi di "*segregazione delle funzioni*", salva possibilità di mancato rinnovo dell'incarico quali:

- controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto;
- misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, favorendo una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, per le istruttorie più delicate nelle aree identificate come più a rischio, con affiancamento di altro funzionario al funzionario istruttore in modo da garantire la condivisione delle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna;
- articolazione delle competenze, soprattutto nelle aree maggiormente a rischio, tale da evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto, con affidamento delle varie fasi del procedimento a più persone (es. svolgimento di istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione di verifiche, ecc), avendo cura di assegnare

la responsabilità ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale (1)

È demandato al Presidente della Provincia, previa convocazione del RPCT, della Conferenza dei Dirigenti e, laddove ritenuto opportuno, delle E.Q., di prevedere meccanismi e modalità per le rotazioni, con contestuale adozione di un Decreto che ne disciplini le modalità e la tempistica.

### **Rotazione Straordinaria**

Vale per questo triennio la previsione della rotazione straordinaria nelle ipotesi di commissione di fatti di reato all'interno dell'Ente, secondo i seguenti criteri:

- in maniera immediata, nelle ipotesi di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 429 c.p.p., ovvero di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. I del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell'alveo della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I, II, III, IV, V del Codice di procedura penale, per le fattispecie di reato previsti nell'alveo del Libro II, Titolo II del codice penale rubricato "*Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione*". Si applica anche nei casi di condanna da parte della Corte dei Conti per delitti della stessa natura;
- se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà con proprio provvedimento monocratico il Dirigente, sentito il RPCT;
- se la misura della rotazione riguarda un Dirigente, procederà il RPCT, sentito il Sindaco, che procederà all'adozione del provvedimento di spostamento ad altro incarico, salvo misura cautelare e/o interdittiva;
- se la rotazione non è possibile, si procederà all'assegnazione della delega gestionale oggetto di contestazione di reato ad altro Dirigente o ad altra P.O., per il periodo ristretto e circoscritto alle necessità, previo provvedimento motivato del Sindaco, ovvero al mancato rinnovo della delega/ incarico di P.O.
- in senso innovativo rispetto al passato e solo per i reati di natura corruttiva segnatamente indicati nell'alveo degli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322 ed artt. 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis c.p., ed in senso estensivo i reati citati nel D.Lgs 31 dicembre 2012, n. 235, al fine di garantire l'attuazione delle misure di prevenzione dell'Ente, è ammessa la rotazione ad altro incarico ovvero il mancato rinnovo dell'incarico nelle ipotesi di comunicazione della informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p. Tanto avviene in attuazione della Delibera ANAC n. 215/2019.

### **Azioni da intraprendere nel triennio**

**Anno 2025:** definire nuovi criteri e i termini della rotazione;

**Anno 2026:** definire nuovi criteri e i termini della rotazione;

**Anno 2027:** definire nuovi criteri e i termini della rotazione.

---

<sup>1</sup> Di questi si era già parlato nel previgente Piano 2021-2023

## Disamina misura

A norma dell'articolo 53, co. 16-ter, D.Lgs. n. 165/01, *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

I *“dipendenti”* interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione provinciale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP secondo la disciplina vigente).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale della Provincia è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti espletati dall'Ente, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; a) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; b) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Con la sentenza n. 7411/19 il Consiglio di Stato dopo aver ribadito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dall'art 53, co. 16-ter, D.Lgs. n. 165/01, ne ha riconosciuto anche i poteri sanzionatori (comunicato ANAC del 30 ottobre 2019). La disciplina del pantouflage è stata oggetto di attenzione di recente da parte dell'Autorità nell'approdo reso noto al link: <https://www.anticorruzione.it/-/atto-del-presidente-del-15-marzo-2023-fasc.969.2023>

## Azioni da intraprendere nel triennio

**Anno 2025:** continuazione del monitoraggio avviato nel 2024 ed implementazione delle attività di controllo sulle dichiarazioni dei dipendenti cessati;

**Anno 2026:** prosecuzione del monitoraggio;

**Anno 2027:** prosecuzione del monitoraggio.

## MG N.5) CODICE DI COMPORTAMENTO

### Disamina misura

Il D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare sia in servizio sia fuori servizio.

L’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, ha infatti previsto l’adozione di un codice utile ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, è fonte di responsabilità disciplinare ma, molto spesso, tali comportamenti costituiscono fattispecie sanzionabili anche dal punto di vista civilistico, amministrativo e penale.

Le previsioni del D.P.R. n. 62/2013, come noto, sono poi integrate e specificate dai codici di comportamenti adottati dalle singole amministrazioni. Con le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha stabilito che le amministrazioni sono chiamate a definire con un proprio codice i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria amministrazione e dei suoi procedimenti e processi decisionali, così da rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell’effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione.

In attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto ‘PNRR2’ (D.L. n. 36/2022) è stato dato il via al regolamento recante le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il nuovo documento modifica il D.P.R. n. 62/2013 e introduce un nuovo vademecum per chi lavora nella PA.

La norma era stata già modificata con il c.d. decreto PNRR2 dal precedente Governo, poi nel Consiglio dei Ministri del 01 dicembre 2022 su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo, sono arrivate altre novità in linea con gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di riforma della Pubblica amministrazione

### Azioni da intraprendere

**Anno 2025:** Introduzione di misure ulteriori scaturite dall’adozione di un Codice di comportamento sottoposto a revisione. Attestazione dei Responsabili sul rispetto delle nuove regole di condotta nel primo referto infrannuale;

**Anno 2026:** Implementazione della misura in rapporto agli esiti del 2025;

**Anno 2027:** Implementazione della misura in rapporto agli esiti del 2026.

## MG N.6) INCONFERIBILITA’ ED INCOMPATIBILITA’

### Disamina misura

Il D.Lgs. n. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*) ha disciplinato:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di inconferibilità o incompatibilità sono contestate dal Responsabile della Prevenzione, unico soggetto ad avere poteri di accertamento e sanzionatori come risulta dalla Delibera ANAC n. 840/2018.

La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa annualmente e, al sorgere della causa di incompatibilità, la stessa va immediatamente comunicata. E' fatto obbligo all'ufficio del RPCT pubblicare in Amministrazione Trasparente le dichiarazioni annuali, quale condizione legale di efficacia del contratto, in assenza delle quali l'atto è nullo.

### **Azioni da intraprendere**

**Anno 2025:** Nel 2024 è stata predisposta una direttiva prot. 24967 del 20.12.2024 con cui è stato previsto in modo puntuale come eseguire i controlli sulle dichiarazioni rese. Nel 2025 si proseguirà in tale direzione;

**Anno 2026:** Aggiornamento eventuale della disciplina e verifica delle posizioni;

**Anno 2027:** Aggiornamento eventuale della disciplina e verifica delle posizioni.

## **MG N.7) SEGNALAZIONE ANONIMA DI REATO E TUTELA DEL WHISTLEBLOWING.**

### **Disamina misura**

Con Legge n. 179 del 30.11.2017, il Parlamento ha approvato le “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” (GU Serie Generale n. 291 del 14-12-2017).

In attuazione della L. n. 179/17, art. 1, co. 5, l' ANAC ha poi provveduto ad adottare le linee guida con Delibera n. 469/21, nella quale ha operato una ricognizione del dettato normativo e degli adempimenti che a cascata ricadono su ciascun ente pubblico tenuto alla osservanza della L. n. 190/12 con uno sguardo anche agli inevitabili intrecci tra la disciplina del whistleblowing e la nuova disciplina privacy (G.D.P.R. n. 679/16), a proposito della identificazione dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati del segnalato e del segnalante e alle inevitabili ripercussioni che un procedimento di whistleblowing ha sul primo e le relative tutele (art. 160 Codice privacy modificato dal D.Lgs. n. 101/18).

### **Il 10 marzo 2023 è stato approvato il decreto legislativo di recepimento della direttiva comunitaria in vigore dal 15 luglio.**

Ha pertanto avviato anche le attività per aggiornare il sistema e creare un canale di comunicazione telefonico, mediante affidamento a società esterna (determina n. 2566/2023).

Il canale digitale è raggiungibile tramite il seguente link:  
<https://provinciacampobasso.whistleblowing.it/>

Il sistema di segnalazione telefonica è stato definitivamente attivato a novembre 2024 (rif. determina n. 2596 del 04.12.2024)

### **Azioni da intraprendere nel triennio**

**Anno 2025:** Monitoraggio delle segnalazioni;

**Anno 2026:** Monitoraggio delle segnalazioni;

**Anno 2027:** Monitoraggio delle segnalazioni.

## MG N.8) CONFLITTO DI INTERESSI E MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI.

### Disamina misura

Il conflitto di interessi costituisce misura fondamentale nella prevenzione dei casi di “*maladministration*” prima e corruzione poi sebbene pochi siano gli strumenti dedicati alla prevenzione. Non a caso, di conflitto si parla all’art. 6-bis della L. n. 241/90, art. 42 del Codice dei Contratti, art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 e via scorrendo in molteplici altre fonti di legge. Anche l’ANAC, al fine di garantire una maggiore attenzione al problema, ha approvato una specifica Linea Guida – la n. 15/2019 – nella quale passa in rassegna le ipotesi di conflitto e soprattutto identifica ulteriori ipotesi sino ad oggi non disciplinate, che rientrano nelle ipotesi anche potenziali.

A tal proposito, giova ricordare che la Provincia si è dotata di specifica Direttiva del RPCT in materia di gestione dei conflitti di interessi al cui testo si rimanda per quanto attiene la classificazione dei casi di conflitto, l’ambito di applicazione tanto nelle procedure di gara quanto nelle procedure concorsuali, le modalità di segnalazione ed i soggetti in campo, la giurisprudenza medio tempore pronunciatasi.

Inoltre, quale misura aggiuntiva, si è provveduto ad aggiornare i moduli su cui rendere le dichiarazioni, adeguandoli alle specifiche finalità dell’istituto; gli stessi sono stati inviati ai Dirigenti ed al personale degli uffici e servizi interessato.

### Azioni da intraprendere

**Anno 2025:** Adeguamento della misura in rapporto agli esiti del monitoraggio 2024;

**Anno 2026:** Adeguamento della misura in rapporto agli esiti del monitoraggio 2025;

**Anno 2027:** Adeguamento della misura in rapporto agli esiti del monitoraggio 2026.

## MS N.9) MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

### Disamina misura

Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Se tuttavia, in passato la eccessiva velocizzazione veniva considerata patologica di un rischio corruttivo, oggi rileva solo l’eccessivo rallentamento, in virtù del decreto semplificazioni che ha aperto la strada alla velocizzazione dei procedimenti ed alla riduzione dei tempi, almeno fino al giorno 30 giugno 2023, in virtù della emergenza pandemica.

Per questa ragione, la Provincia di Campobasso ha avviato, dal 2023, una doverosa ricognizione dei procedimenti amministrativi, al fine di “*verificare e rideterminare, in riduzione, i termini di durata dei procedimenti di loro competenza ai sensi dell’articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241*”. Tanto in ossequio alle previsioni normative recate nell’alveo dell’art. 12, comma 2, della L. n. 120/2020 che ha implicitamente reintrodotta l’obbligo di monitoraggio dei tempi, sospeso con D.Lgs. n. 97/2016.

Con lettera prot. 27053/2023 del 20.12.2023 ha invitato i Settori a censire i procedimenti amministrativi ad essi assegnati per addivenire prima alla revisione del regolamento sul procedimento amministrativo ed alla successiva pubblicazione nell’apposita sezione di Amministrazione trasparente.

Nel 2024 si è conclusa la fase di ricognizione e, pertanto, è necessario procedere alla riorganizzazione dei procedimenti, all'aggiornamento del relativo Regolamento ed alla scelta di quelli più significativi sui quali eseguire il monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento.

L'importanza di intervenire sui termini di durata dei procedimenti amministrativi è stata considerata dal legislatore anche nell'ambito della disciplina sul PIAO come risulta dal D.M. n. 132/2022 e dalla bozza tipo di PIAO ad esso allegata.

### **Azioni da intraprendere nel triennio**

**Anno 2025:** Revisione del Regolamento sul procedimento;

**Anno 2026:** Pubblicazione dei procedimenti più significativi sui quali eseguire il monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento;

**Anno 2027:** Monitoraggio.

## **MS N.10) GESTORE ANTIRICICLAGGIO**

### **Disamina misura**

Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, come successivamente integrato e modificato dal D.Lgs. n. 90/2017, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 10, comma 1, del citato Decreto, ha ridefinito il perimetro per gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni relativamente a “*procedure o procedimenti*” potenzialmente esposti al rischio di operazioni di riciclaggio e più in dettaglio essi sono:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Da quanto fin qui esposto, appare evidente la stretta assonanza tra l'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i, sopra citato, e l'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, che individua sostanzialmente le medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione. Di qui la correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio.

A completamento del quadro normativo fin qui esposto, nella Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19.11.2018, è stato pubblicato il provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, adottato ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.Lgs. n. 231/2017 e s.m.i., e recante “*Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*”.

Stante il complessivo quadro normativo e attuativo fin qui delineato appare evidente che, oltre a dover procedere alla nomina del soggetto preposto alla trasmissione delle segnalazioni alla UIF e destinatario interno di dette segnalazioni interne quale “*soggetto gestore*” e promuovere un percorso formativo che interessi tutti i dipendenti coinvolti nell'ambito dei processi indicati nell'art. 10 comma 1, si debba

procedere ad una specifica analisi degli stessi nell'ottica dell'attività antiriciclaggio. Tanto rinviene anche dalle preoccupazioni segnalate dalla Banca d'Italia in seno al Quaderno n. 1/2023.

### **Azioni da intraprendere nel triennio**

**Anno 2025:** Nomina del nuovo soggetto gestore antiriciclaggio;

**Anno 2026:** Implementazione della misura in rapporto alle novità normative sopravvenute e al monitoraggio effettuato nel 2025;

**Anno 2027:** Implementazione della misura in rapporto alle novità normative sopravvenute e al monitoraggio effettuato nel 2026.

### **MS 11) CONTROLLI DELLE MISURE e COORDINAMENTO SEZIONE PERFORMANCE**

Al fine di garantire la piena attuazione da parte dei dipendenti e Dirigenti della disciplina anticorruzione recata nel Piano, è fatto obbligo ai Dirigenti di:

- a) Rispettare i tempi del procedimento, alla luce delle novità introdotte dal combinato disposto di cui all'art. 2 comma 4 bis della L.241/90 e obblighi di pubblicazione in AT; In senso innovativo, la verifica dei tempi verrà introdotta anche in seno al sistema di verifica dei controlli interni, ad integrazione della Direttiva del 12 gennaio 2022;
- b) Vigilare sulla corretta attuazione della normativa da parte dei dipendenti relativamente alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni all'interno delle Sezioni dell'Amministrazione Trasparente;
- c) Relazionare al RPCT ogni semestre in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e sull'attuazione delle Misure generali e specifiche definite dal Piano anticorruzione sopra riportate;
- d) Dare attuazione alle misure di prevenzione secondo la programmazione a scivolo temporale ivi riportata.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2025-2027 e delle direttive e/o disposizioni attuative del RPCT, determina responsabilità disciplinare per i dipendenti interessati, fatte salve eventuali responsabilità di altro genere nel caso si dovessero verificare eventi corruttivi per mancata collaborazione nell'attuazione delle misure di prevenzione.

Rileva, altresì, ai fini della valutazione della performance ed ai fini disciplinari, la mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini in ossequio all'art. 2, comma 9, della L. n. 241/90, soprattutto alla luce della ridefinizione, in riduzione, dei tempi del procedimento siccome stabilito dall'art. 12 della L. n. 241/90. La succitata previsione si coordina con la sotto sezione relativa alla ricognizione dei procedimenti ed alla definizione dei tempi di conclusione che verrà certamente migliorata alla luce dell'avvio del processo di digitalizzazione e reingegnerizzazione della Provincia di Campobasso.

#### **2.3.7. Monitoraggio delle misure anticorruzione**

Il monitoraggio è insito nelle scadenze sopra riportate- che seguono una calendarizzazione temporale- e rinviene altresì dalla ricognizione che effettuerà il RPCT i cui esiti saranno resi noti nell'alveo della Relazione annuale del RPCT. Solo all'esito sarà possibile riscontrare l'efficacia delle misure e il grado di attuazione.

In linea di continuità con il passato, sarà avviato anche per l'anno 2025 un controllo a campione sull'attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di consentire un miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione.

## **Cronoprogramma triennio**

**Anno 2025:** Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2025 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione;

**Anno 2026:** Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2026 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione;

**Anno 2027:** Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2027 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione.

### **2.3.8. Gli obblighi di trasparenza**

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal PIAO, il settimo concerne *“la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013”* va evidenziato che la presente programmazione si coordina sia con la partecipazione del cittadino alla vita della città con la organizzazione delle giornate della trasparenza e sia in fase successiva con il controllo generalizzato delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente. Per questa ultima indicazione, si rimanda alla misura dedicata recata nel presente Piano.

Per quanto attiene il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità. Rientra nella più ampia partecipazione l'aver pubblicato in consultazione pubblica il Piano nei termini sopra indicati.

#### **2.3.8.1. Giornate della Trasparenza**

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano Anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder). Saranno, pertanto, fissati appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative, i principali temi dell'azione amministrativa. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. La Provincia utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della Performance (o nella Sezione Dedicata del PIAO) e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.

#### **2.3.8.2. Processo di attuazione del programma**

##### **I soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013; l'elenco completo degli obblighi e dei responsabili della pubblicazione è contenuto nell'Elenco pubblicato in Amministrazione Trasparente della Provincia di Campobasso allegato al previgente PTPCT (pag. 99 e seguenti) e visibile al link:

[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1URO33.sto?DB\\_NAME=n201798&NodoSel=68](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1URO33.sto?DB_NAME=n201798&NodoSel=68)

## **L'organizzazione dei flussi informativi**

L'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce al comma 3 che *“I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge”*. I Dirigenti si avvalgono dei rispettivi collaboratori e vigilano sulla corretta pubblicazione dei documenti e sul loro costante aggiornamento.

### **Qualità delle pubblicazioni**

L'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 disciplina le modalità di pubblicazione dei documenti.

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:
  - a) L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
  - b) L'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine *"aggiornamento"* non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

### **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate. Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n. 50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

### **Trasparenza e privacy**

Il popolamento della sezione Amministrazione trasparente avviene nel rispetto del provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 243/2014 recante *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati”*, nonché nel rispetto della riservatezza e delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio.

A tal riguardo, la Provincia di Campobasso, quale titolare del trattamento si avvale del supporto consultivo del proprio Data Protection Officer (D.P.O.) nella persona del dott. Santo Fabiano.

**ATTIVITA': si provvederà, nel corso dell'anno 2025, a garantire la formazione periodica in materia di trasparenza, protezione dei dati personali e della privacy, attraverso webinar da proporre sia ai responsabili che agli incaricati del trattamento, sulle novità normative e sulle azioni da porre in essere per garantire la corretta informazione e la tutela dei dati.**

### **Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il RPCT segue il calendario delle attività sopra indicate nella misura dedicata, segnalando agli organi di vigilanza ritardi ed inadempimenti al fine di garantire l'adeguamento immediato.

A tal proposito si rimanda ai contenuti della recente Delibera ANAC n. 131 del 16 marzo 2022 sul necessario adeguamento nei termini di 30 giorni cui è tenuto l'Ente il cui testo si può leggere al link:

<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-131-del-16-marzo-2022>

### **Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il RPCT, nell'esercizio del potere/dovere di controllo e di vigilanza, segnalerà i casi di ritardato o mancato adempimento all'O.I.V. e all'organo di indirizzo politico, nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine, ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti provinciali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra all'RPCT che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'accesso civico cosiddetto "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza e, in caso di mancata risposta, al titolare del potere sostitutivo.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione, sul sito, del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto il cosiddetto accesso civico "generalizzato", disciplinato dal co. 2 dell'art. 5 D. Lgs. 33/2013, esercitabile da chiunque relativamente "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10/2020 ha risolto alcune questioni che si erano poste proprio per l'utilizzo di questo nuovo istituto, chiarendo la sua applicazione anche alla materia dei contratti pubblici limitatamente alla fase esecutiva delle procedure di gara.

Sarà cura della Provincia procedere per i motivi esposti ad un aggiornamento del Regolamento sull'accesso civico e ad una implementazione del registro degli accessi entro e non oltre il mese di ottobre 2025.

Il riferimento non è solo ai "documenti amministrativi", ma anche ai "dati" che esprimono un concetto informativo più ampio, pur non essendo ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Le istanze di accesso civico, semplice e "generalizzato" possono essere fatte da chiunque, avvalendosi dei moduli pubblicati in calce al relativo regolamento pubblicato al seguente link:

<https://www.provincia.campobasso.it/flex/cm/pages/ServeAttachment.php/L/IT/D/1%252F1%252F4%252FD.cef26f13194043e398e7/P/BLOB%3AID%3D442/E/pdf?mode=download>

### **Tempestività delle pubblicazioni.**

Al fine di consentire l'attuazione delle disposizioni recate nel D.Lgs. n. 33/2013 e richiamate nel PNA 2018, è intenzione di questo Ente garantire il costante flusso delle informazioni nel rispetto dei tempi di legge.

Tuttavia, in ragione della carenza di personale acuita da quota 100 e dall'emergenza pandemica, la Provincia di Campobasso intende definire in questa sede, nel rispetto dei poteri di autonomia a questi spettanti e con l'ausilio di una fonte secondaria quale è la Direttiva attuativa che verrà adottata in corso di anno dall'RPCT, i criteri di tempestività delle pubblicazioni.

E' pertanto stabilito che sono ritenute "tempestive" e pertanto legittime tutte le pubblicazioni rese note dagli Uffici entro 30 giorni dall'avvenuta disponibilità del dato completo e pubblicate in Amministrazione Trasparente.

### **Individuazione del R.A.S.A.**

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016) il presente Piano per la prevenzione della corruzione riporta l'indicazione del RASA, ovvero del soggetto responsabile dell'inserimento e aggiornamento annuale nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita presso ANAC, degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e viene individuata nella figura del dott. Leonardo Giuliano che si occuperà dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

### **2.3.9. Entrata in vigore**

La sezione entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del PIAO in Amministrazione Trasparente sotto sezione altri contenuti/ corruzione e si ha per conosciuto da parte dei dipendenti e di tutti coloro che hanno rapporti diretti e/o indiretti con l'Ente.

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

### **3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dalla Provincia di Campobasso: organigramma; macro-struttura e risorse umane dell'Ente, con suddivisione del personale in servizio suddiviso in categorie e per ruoli direttivi; la nuova classificazione del personale dipendente in servizio presso l'Ente al 1° marzo 2025 secondo le previsioni del C.C.N.L. del 16.11.2022.

#### **3.1.1. Organigramma della Provincia di Campobasso**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture con posizioni dirigenziali.

Con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 10 del 08.05.2024, avente ad oggetto "*Piano di Riassetto Organizzativo 2022-2024. Modifica.*" è stato modificato il Piano di Riassetto Organizzativo della Provincia di Campobasso approvato, da ultimo, con Deliberazione Consiliare n. 9 del 19.05.2022 con specifico riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, come da allegato A) al medesimo atto.

Con Decreto Presidenziale n. 135 del 20.12.2024 si è stabilito di avvalersi della facoltà di nominare un Direttore Generale esterno, al di fuori della dotazione organica con contratto di diritto privato, per la durata non eccedente il mandato elettorale del Presidente, ai sensi dell'art. 108 del TUEL, dell'art. 26 dello Statuto provinciale e dell'art. 10 del Regolamento sul Funzionamento degli Uffici.

Con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 66 del 20.12.2024, avente ad oggetto "*Integrazione Macrostruttura della Provincia di Campobasso.*" è stato integrato il Piano di Riassetto Organizzativo della Provincia di Campobasso.

Le scelte perseguite dalla Provincia risultano determinate da una serie di fattori di seguito sintetizzati:

a) La specializzazione: risulta di particolare importanza per la Provincia disporre di figure specialistiche in alcuni ambiti di attività, sia per assicurare il corretto e qualificato esercizio delle funzioni fondamentali (es. in materia ambientale o nella gestione della stazione unica appaltante) sia per garantire stabilità e certezza nella gestione e direzione di attività strategiche per l'ente (la direzione finanziaria, la gestione del personale, l'Avvocatura, la CUA, il SAEL);

b) La valorizzazione delle professionalità presenti: adozione di tutte le misure possibili per garantire all'Ente di potersi avvalere delle professionalità presenti nei vari Settori, valorizzandone il ruolo, riattivando i necessari percorsi di formazione e qualificazione, fortemente ridimensionati negli ultimi anni per l'indisponibilità di risorse, attuando i percorsi contrattualmente previsti per le progressioni di carriera;

c) La trasversalità delle competenze professionali: in un contesto di progressiva riduzione di organico e di innalzamento dell'età media anagrafica dei dipendenti, è imprescindibile valorizzare un approccio trasversale delle competenze al fine di perseguire un duplice obiettivo: assicurare strategie motivazionali

diverse da quelle monetarie, stante il blocco quasi decennale di miglioramenti economici e garantire il livello ottimale dell'azione amministrativa e dei servizi;

d) Azione di razionalizzazione e mutamento organizzativo: contemperamento dell'esigenza di programmare un ricambio generazionale ed una progressiva riduzione dell'età media dei dipendenti che consenta l'acquisizione di nuove abilità e competenze con quella di mantenere un ottimale livello di esperienza professionale;

e) Flessibilità organizzativa: ricorso all'istituto della mobilità interna del personale per assicurare la più efficiente organizzazione e gestione delle risorse.

L'attuale **struttura organizzativa**, come prevista dalla Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 66 del 20.12.2024, è articolata in:

- **Direzione Generale;**
- **Segreteria Generale;**
- **Avvocatura provinciale**, quale Ufficio di Staff al Presidente, ove è assegnato n. 1 Preposto con incarico di Alta Professionalità;
- **N. 3 Settori**, di seguito riportati:
  - a) **1° Settore “Risorse Umane e Finanze”** strutturato nei seguenti Servizi:
    - **1° Servizio “Risorse Umane”** che comprende: “*Personale, Contenzioso del Lavoro, Sistema Informativo, Trasporti e Assistenza agli Organi Istituzionali*”;
    - **2° Servizio “Finanze”** che comprende: “*Programmazione Economico-Finanziaria, Bilancio, Patrimonio, S.A.E.L. e Politiche Europee*”;
  - b) **2° Settore “Tecnico”** che comprende i seguenti Servizi:
    - **1° Servizio “Viabilità e Lavori Pubblici”** che comprende: “*Gruppi Stradali Area Nord, Gruppi Stradali Area Sud, Monitoraggio Ponti, Viadotti e altre Opere d'Arte Principali, Cartografia e Catasto Strade e Edilizia, Dati Statistici, Sistemi Informativi Geografici (GIS) e Sistemi Informativi Territoriali (SIT), Reperibilità Viabilità e Edilizia, Depositi Sismici*”;
    - **2° Servizio “Edilizia Scolastica e Civile”** che comprende: *Manutenzione e Sicurezza Strutture Scolastiche Ambito 1 “Campobasso”, Manutenzione e Sicurezza Strutture Scolastiche Ambito 2 “Termoli”, Manutenzione e Sicurezza Edilizia Civile, Servizi Generali e Esercizio dell'Impiantistica dell'Edilizia Civile e Scolastica – Anagrafe e Sviluppo Impiantistica Sportiva, Gestione del Calore (Servizio in Concessione) – Pratiche Vigili del Fuoco CPI, Unità Minuta Manutenzione Edilizia, Monitoraggio Finanziamenti (Viabilità e Edilizia) - PNRR – PNC – Mutui*”, a cui è assegnato n. 1 Funzionario con incarico di E.Q. di Struttura;
  - c) **3° Settore “Affari Generali e Ambiente”** strutturato nei seguenti Servizi:
    - **1° Servizio “Affari Generali”** che comprende: “*Affari Generali, Sala Costituzione, Sala Consiliare, CUA - Centrale Unica Appalti, Contratti*”, a cui è assegnato n. 1 Funzionario con incarico di E.Q. di Struttura;
    - **2° Servizio “Politiche Ambientali”** che comprende: “*Valutazione di Impatto Ambientale/Valutazione Ambientale Strategica, Contenzioso Ambientale e Sanzioni Amministrative, Tutela delle Acque, Gestione Rifiuti, Bonifica siti Contaminati, Autoparco Provinciale*”, a cui è assegnato n. 1 Funzionario con incarico di E.Q. di Struttura;
    - oltre che l'Ufficio “Polizia Provinciale”.

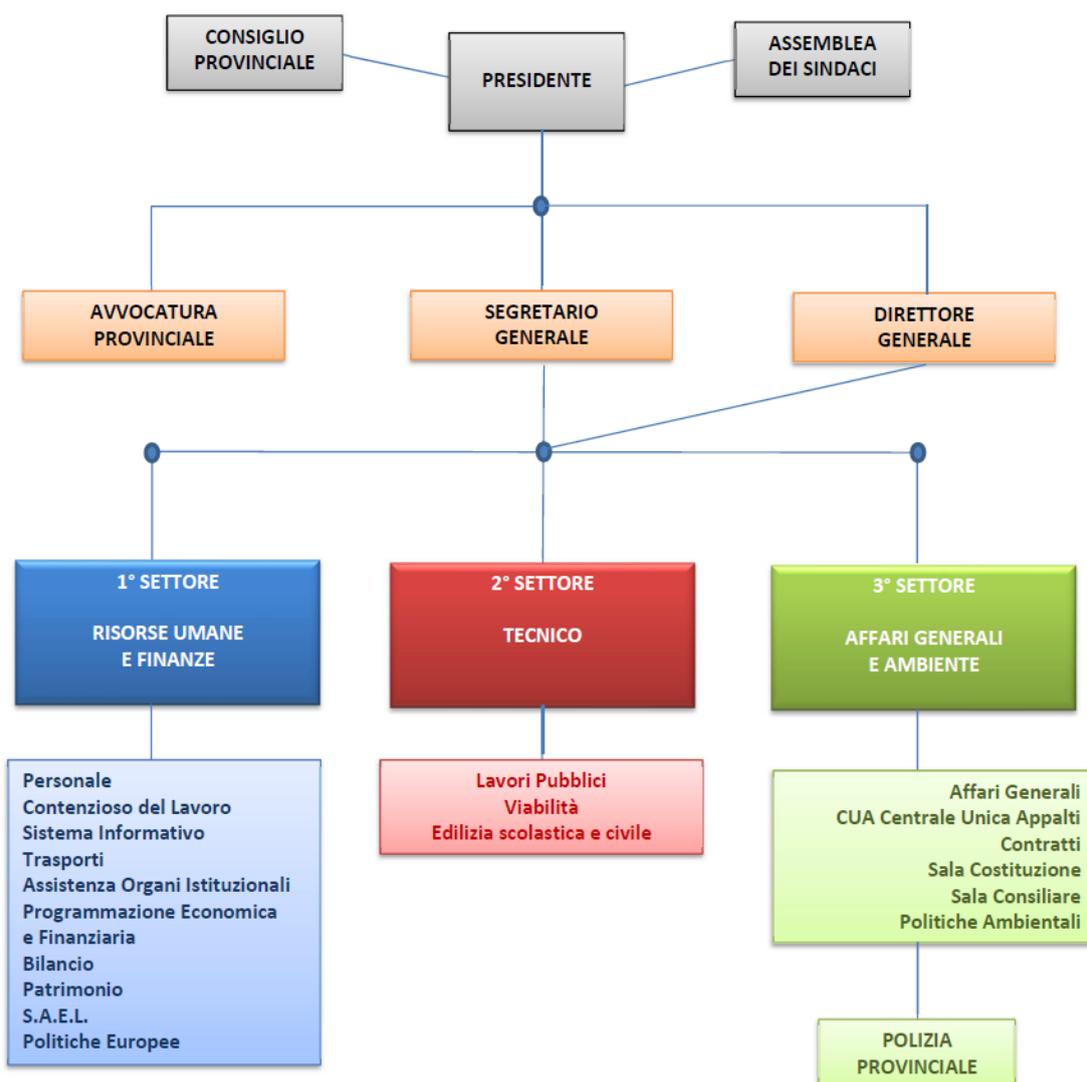
Alla data del 1° marzo 2025, alle strutture con posizioni Dirigenziali della Provincia di Campobasso sono stati assegnati complessivamente n. 3 Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione di Struttura. All'Avvocatura provinciale, quale Ufficio di Staff del Presidente, è assegnato n. 1 Funzionario con incarico di Alta Professionalità.

Con Decreto del Presidente n. 63 del 13.06.2024 è stato approvato il “Regolamento per la disciplina dell’area delle Posizioni Organizzative” (<https://www.provincia.campobasso.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/444>). Sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione dedicata all’Articolazione degli Uffici (<https://www.provincia.campobasso.it/struttura-organizzativa>) sono disponibili l’Organigramma aggiornato, che di seguito si riporta, e l’Articolazione degli Uffici:



## PROVINCIA DI CAMPOBASSO

### RIASSETTO ORGANIZZATIVO



Con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 60 del 21.12.2022 è stato approvato il vigente “Regolamento sul funzionamento degli Uffici” (<https://www.provincia.campobasso.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/444>) che all’art. 4, comma 1, prevede la nuova struttura organizzativa articolata in:

- Settore;
- Uffici;

- Uffici speciali/progetti,  
 laddove: il Settore rappresenta “la struttura organizzativa, composta da più Uffici, cui fa capo la responsabilità di presidiare un’area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili”, con le funzioni ivi previste; gli Uffici, ai sensi dell’art. 4, comma 3, del vigente richiamato Regolamento, “rappresentano suddivisioni interne ai Settori, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili”.  
 In ogni caso, ai sensi dell’art. 4, comma 4, del vigente richiamato Regolamento “in relazione alle esigenze dell’ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura intersettoriale”.

### 3.1.2. Macro-struttura e risorse umane

Alla luce del quadro normativo richiamato e degli atti organizzativi adottati dall’Ente nonché delle cessazioni avvenute sino alla data del 1° marzo 2025, si espongono le unità di personale assegnato alle funzioni fondamentali (compreso il personale assegnato alla Polizia provinciale con finanziamento a carico della Regione Molise), con oneri diretti a carico del bilancio provinciale.

Ciò non senza sottolineare che l'articolo 6 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 75/2017, e le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27.07.2018, hanno operato il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica come “contenitore” rigido disponendo in merito alla centralità del Piano triennale del fabbisogno di personale quale strumento modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all’organizzazione dell’Ente.

Pertanto, alla luce di quanto esposto, la dotazione organica al 1° marzo 2025 si risolve in un valore finanziario che costituisce indicatore di spesa potenziale massima della dotazione organica che non può essere superato dal Piano triennale del fabbisogno di personale.

#### Personale in servizio suddiviso per categoria alla data del 01.03.2025:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	<i><b>Totale personale</b></i>
<b>Area degli Operatori</b> (ex cat. A)	0	0	0
<b>Area degli Operatori Esperti</b> (ex cat. B)	35	5	40
<b>Area degli Istruttori</b> (ex cat. C)	20	4	24
<b>Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione</b> (ex cat. D)	28	19	47
<b>DIRIGENTI</b>	3	0	3
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	1	0	1
<b>DIRETTORE GENERALE</b>	0	1	1
<b>Totale personale</b>	<b>88</b>	<b>29</b>	<b>116</b>

Il totale del personale dipendente a tempo indeterminato è **di n. 114 unità compresi i Dirigenti (n. 3); ad essi va aggiunto il Direttore Generale ed il Segretario Generale, per un totale di n. 116 unità.**

**I ruoli direttivi sono così ripartiti:**

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	Totale
DIRETTORE GENERALE	0	1	1
SEGRETARIO GENERALE	1	0	1
DIRIGENTI	3	0	3
Funzionari ad Elevata Qualificazione	3	0	3
Funzionari ad Alta Professionalità	0	1	1
<b>Totale personale</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>9</b>

**Monitoraggio disaggregato per genere e per orario di lavoro della composizione del personale (escluso i Dirigenti, il Direttore Generale ed il Segretario Generale):**

AREE	ORARIO	DONNE	UOMINI	PARZIALE	TOTALE
Area degli Operatori (ex cat. A)	full-time	0	0	0	<b>0</b>
	part-time	0	0	0	
Area degli Operatori esperti (ex cat. B)	full-time	5	34	39	<b>40</b>
	part-time	0	1	1	
Area degli Istruttori (ex cat. C)	full-time	3	19	22	<b>24</b>
	part-time	1	1	2	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	full-time	17	26	43	<b>47</b>
	part-time	2	2	4	

Per quanto riguarda gli istituti di conciliazione, nessun dipendente svolge attività in telelavoro. Dopo il ricorso al lavoro agile nel periodo emergenziale, nel rispetto della normativa delle Autorità superiori e nei limiti ivi previsti, nell'anno 2024 lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità

agile è stato garantito ad un numero esiguo di dipendenti, in presenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Superata la contingenza pandemica, dichiarata conclusa dall'OMS in data 5 maggio 2023, la prestazione lavorativa in presenza è prevalente.

Come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 in materia di lavoro agile, la dirigenza è orientata alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, come riportato nell'apposita "Sezione 3. Organizzazione e capitale umano - 3.2. Sottosezione Organizzazione lavoro agile - 3.2.2. Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nella Provincia di Campobasso".

### **Congedi di maternità/paternità e permessi legge n. 104/1992:**

	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
	<b>Valori assoluti</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>Valori assoluti</b>
<b>Permessi giornalieri L. n. 104/1992 fruiti a ore o a giornata</b>	12	3	<b>15</b>
<b>Permessi giornalieri per congedi parentali</b>	2	2	<b>4</b>
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>19</b>

Dall'analisi della situazione si evince un primo dato relativo alla netta prevalenza del personale maschile rispetto a quello femminile in tutte le categorie. Va specificato che una componente numerosa è costituita da personale maschile che opera sulle strade provinciali.

Nei ruoli di vertice si riscontra la ridotta rappresentanza femminile.

Nella categoria dei funzionari vi è una netta prevalenza del personale maschile.

Inoltre, secondo altri dati in possesso dell'Ente, il personale è costituito in via prevalente da over 45, sia nella componente maschile che femminile.

Le azioni positive inerenti la conciliazione dei tempi vita lavoro vanno ripensate tenendo conto di questo importante fattore.

### **3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'Amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile della Provincia di Campobasso.

#### **3.2.1. Obiettivi correlati al lavoro agile**

La Provincia di Campobasso promuove lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza. L'istituto del lavoro agile non rappresenta un mero strumento di gestione dell'emergenza ma deve essere previsto e disciplinato in maniera puntuale a tutela dei lavoratori e dell'utenza e a garanzia del buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare attenzione allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di gestione dell'innovazione organizzativa nell'ottica della valorizzazione della produttività e dell'orientamento ai risultati, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita professionale e vita privata. In particolare, l'Ente intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi all'utenza;

- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei dipendenti e il senso di appartenenza all'Ente.

Nel contesto attuale, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro che si fonda su diverse dimensioni: autonomia; lavoro per obiettivi; responsabilizzazione individuale sui risultati; fiducia; motivazione; collaborazione; condivisione.

L'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza avvenga con regolarità, continuità ed efficienza; occorre sostenere l'utenza nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

### **3.2.2. Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nella Provincia di Campobasso**

L'esperienza del lavoro agile nella Provincia di Campobasso durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (c.d. fase 1<sup>a</sup> dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha fatto registrare risultati complessivamente soddisfacenti, riuscendo comunque a soddisfare le necessità di continuità dell'attività dell'Ente.

L'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha determinato un incremento del ricorso al lavoro agile che ha rappresentato *“una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni”* in virtù dell'art. 87, comma 1, del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la Legge 24 aprile 2020, n. 27. Durante tutta la prima fase emergenziale, l'Ente ha adottato disposizioni in applicazione della richiamata normativa ponendo in *“smart working”* tutto il personale dipendente, con esclusione dei titolari di funzioni indifferibili da svolgere necessariamente in presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza. La prestazione lavorativa, come previsto dalla normativa emergenziale, è stata autorizzata, in deroga all'obbligo di sottoscrizione di specifici accordi individuali tra datore di lavoro e dipendente, nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b) del D.L. n. 18/2020; In considerazione del miglioramento della situazione epidemiologica da COVID-19, al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti durante lo svolgimento della prestazione lavorativa e dell'utenza, nonché l'erogazione dei servizi, l'attività lavorativa è stata organizzata, come previsto dall'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, consentendo lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile al 30% della dotazione del personale assegnato ai Settori/Servizi dell'Ente con misure semplificate e con ricorso alla rotazione del personale autorizzato.

Successivamente, in ossequio alle prescrizioni di cui al D.L. n. 127 del 21 settembre 2021, al D.P.C.M. del 23 settembre 2021 e alle Linee guida emanate in materia di rientro del personale in presenza, approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dello 08.10.2021, e di quelle emanate con D.P.C.M. del 12.10.2021 in materia di verifica della certificazione verde COVID-19, l'Ente ha disposto il ripristino graduale, a decorrere dalla data del 15 ottobre 2021, della modalità di lavoro in presenza quale unica modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Ente di ciascun Settore/Servizio. Secondo la normativa via via emanata in materia, l'Ente ha consentito ai lavoratori individualmente autorizzati dal Dirigente/datore di lavoro di prestare attività lavorativa in modalità agile fino alla durata dello stato di emergenza.

Tuttavia, il lavoro agile non rappresenta un mero strumento di gestione dell'emergenza ma deve essere previsto e disciplinato in maniera puntuale a tutela dei lavoratori e dell'utenza e a garanzia del buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, ha disposto all'art. 263, comma 4-bis, che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni*

sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

*Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.*

Successivamente, il Decreto Legge n. 80/2021, convertito con Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto per tutte le Pubbliche Amministrazioni il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ove il legislatore ha inteso inserire, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante la disciplina organica dell'istituto del lavoro agile.

In virtù dell'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021, il POLA confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano di programmazione triennale, soggetto ad aggiornamento annuale, implementa il modello organizzativo strutturale della prestazione di lavoro agile che promuove flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore e che si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza modificare la posizione giuridica e contrattuale del dipendente, e si pone in stretta connessione con il lavoro in presenza per attività di condivisione e coordinamento.

Conformemente alle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021”, approvate in Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021, nelle more della operatività dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al triennio 2019-21 disciplinanti, a regime, l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, con Decreto Presidenziale n. 54 del 16.06.2022 la Provincia di Campobasso ha approvato il “Piano organizzativo del lavoro agile 2022-2024” unitamente all’“Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile”, ([https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUS TA=S&DB\\_NAME=n201798&NDFH=733695&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=SDHK WWDZSCIOHWQRBLTMNSDMLXEPSHYVLALLHCQQUMGJLA1HKDVUYDHASDBWVEVFXEIDLOC1PO X\\_C201798H201798&FNFH=DP5422.pdf](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUS TA=S&DB_NAME=n201798&NDFH=733695&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=SDHK WWDZSCIOHWQRBLTMNSDMLXEPSHYVLALLHCQQUMGJLA1HKDVUYDHASDBWVEVFXEIDLOC1PO X_C201798H201798&FNFH=DP5422.pdf)) poi confluiti nel PIAO 2022-2024 dell'Ente approvato con Decreto Presidenziale n. 116 del 28.12.2022 e, successivamente nel PIAO 2023-2025 dell'Ente approvato con Decreto Presidenziale n. 73 del 03.07.2023.

Sono stati previsti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato, da conseguire nel corso del triennio ed il monitoraggio, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, tenuto conto degli obiettivi puntuali, chiari e misurabili assegnati dal Dirigente al dipendente interessato, specificando che, in ogni caso, il pieno sviluppo delle attività in lavoro agile è effettuato secondo la normativa vigente e correlato all'avanzamento della digitalizzazione dei processi di lavoro.

Il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, ha previsto agli artt. 63-67 la modalità di lavoro agile, previsto dalla Legge n. 81/2017, e agli artt. 68-70 la modalità di lavoro da remoto (con vincolo di orario e di luogo)

Superata l'emergenza pandemica, come dichiarato dall'Organizzazione Mondiale della Sanità il 5 maggio 2023, e consolidata la disciplina contrattuale collettiva 2019-2021, è stata ritenuta superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori. Invero, con Direttiva del 29 dicembre 2023 il Ministro della Funzione Pubblica, Paolo Zangrillo, allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei

soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, ha evidenziato “la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”, consentendo accordi individuali mirati, sottoscritti con il Dirigente, e misure organizzative necessarie.

Con Decreto Presidenziale n. 15 del 15.02.2024 ([https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB\\_NAME=n201798&IdDelibere=25742](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n201798&IdDelibere=25742)), nelle more della elaborazione e successiva approvazione da parte dell’Ente del PIAO 2024-2026, è stato approvato il “Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026” ([https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUS TA=S&DB\\_NAME=n201798&NDFH=915898&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=PRGG XJVAHCZJPXKZIBQZASAUYGEDRSCROKOTQTRKYZR1JHSWSOSUVTQZICVROZYL PYRM1STT L201798N 201798&FNFH=PIANOLAVOROAGILE2024-2026.pdf](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUS TA=S&DB_NAME=n201798&NDFH=915898&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=PRGG XJVAHCZJPXKZIBQZASAUYGEDRSCROKOTQTRKYZR1JHSWSOSUVTQZICVROZYL PYRM1STT L201798N 201798&FNFH=PIANOLAVOROAGILE2024-2026.pdf)) unitamente all’*“Accordo individuale per la prestazione di lavoro agile”* ([https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUS TA=S&DB\\_NAME=n201798&NDFH=915899&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=XZZW LOKERWQLZYTMINVWSAGVPBTBPMIYPGIISJYEZWKVD1BJJNMOTUMAUKTEMSARHRBPO1EHK N201 798Z201798&FNFH=ACCORDOINDIVIDUALE2024-2026.pdf](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUS TA=S&DB_NAME=n201798&NDFH=915899&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=XZZW LOKERWQLZYTMINVWSAGVPBTBPMIYPGIISJYEZWKVD1BJJNMOTUMAUKTEMSARHRBPO1EHK N201 798Z201798&FNFH=ACCORDOINDIVIDUALE2024-2026.pdf)) che confluiscono integralmente nel presente PIAO 2024-2026 dell’Ente.

Tenuto conto della normativa vigente in materia, l’istituto del lavoro agile è regolamentato all’interno dell’organizzazione della Provincia di Campobasso secondo le modalità ed i principi di seguito esposti, con particolare attenzione allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di gestione dell’innovazione organizzativa nell’ottica della valorizzazione della produttività e dell’orientamento ai risultati, garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita professionale e vita privata.

### **Definizioni**

Il **lavoro agile** è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, previamente individuati dall’Amministrazione. Essa è connotata dallo svolgimento di parte dell’attività all’esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa e predefinita, senza vincolo di orario, entro i soli limiti della durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale, come previsti dal vigente C.C.N.L., con supporto delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’Amministrazione provinciale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Ove necessario, per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l’amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’Ente. L’amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L’**accordo di lavoro agile** è lo strumento attraverso il quale si formalizza il consenso fra le parti in ordine alla definizione del contenuto delle prestazioni lavorative oggetto di lavoro agile, delle modalità di svolgimento delle stesse, della durata dell’accordo, degli obblighi in capo al lavoratore e al competente Dirigente/datore di lavoro.

La **sede di lavoro** è la sede dell'Ufficio del Settore/Servizio di assegnazione del dipendente.

Il **lavoratore agile** è il dipendente che svolge la prestazione di lavoro agile.

La **postazione di lavoro agile** è il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile presso il domicilio del lavoratore, ovvero presso altro locale idoneo, non fisso, da questi individuato e comunicato preventivamente al Dirigente responsabile del Settore/Servizio di assegnazione.

Il **Piano generale di lavoro agile** è il documento programmatico triennale, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative e di nuove misure di carattere normativo e tecnico, che individuano le attività, ricorrendone i presupposti, che possono essere espletate in modalità agile.

Il **Piano individuale di lavoro agile** è il progetto che, in coerenza con il progetto generale, definisce per ogni singola posizione di lavoro agile:

- le attività da espletare, da parte del lavoratore agile, al di fuori della sede di lavoro ed i risultati da conseguire;
- la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività oggetto di prestazione di lavoro agile;
- la durata del progetto, con eventuale possibilità di proroga;
- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività lavorativa e le forme di esercizio del potere direttivo del Dirigente;
- l'individuazione delle giornate di lavoro con modalità agile e le fasce di reperibilità del dipendente;
- l'indicazione dei costi e benefici, diretti ed indiretti, che si prevede di realizzare con l'attuazione del progetto;
- gli indicatori per la valutazione del progetto ed i risultati attesi.

### **Soggetti coinvolti nel processo**

L'implementazione del lavoro agile ha come protagonisti il Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e i Dirigenti dei Settori/Servizi che assumono il ruolo di promotori del nuovo sistema organizzativo dell'Ente, caratterizzato dal lavoro per obiettivi e da relazioni fondate sull'accrescimento della fiducia reciproca tra Dirigenti e dipendenti, con attenzione spostata dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I Dirigenti dei Settori/Servizi devono individuare le attività che possono essere svolte a distanza in modalità di lavoro agile, definendo le priorità assegnate ai dipendenti ed operando un costante monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati, verificando, al contempo, i riflessi sull'efficienza e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Servizio del Personale funge da cabina di regia del processo di cambiamento.

Il Nucleo di Valutazione viene, di norma, coinvolto nella fase di revisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance e, in generale, sull'adeguatezza degli elementi di novità introdotti.

Un ruolo importante nell'attuazione del lavoro agile è svolto dal Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il ruolo del Nucleo di Valutazione è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo, oltre che per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Un ruolo centrale è rivestito dal Responsabile della Transizione Digitale (RTD), per quanto alla individuazione dei cambiamenti organizzativi per la promozione del lavoro agile e alla definizione degli adeguamenti tecnologici necessari.

## **Destinatari**

I destinatari del lavoro agile sono i dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, purché titolari di funzioni rientranti nella mappatura delle attività rilevabili da remoto effettuata da ciascun Dirigente di Settore/Servizio per aree ed indicata nel progetto generale per il lavoro agile, secondo le modalità di accesso previste dal presente atto.

I Dirigenti possono essere autorizzati ad effettuare la propria prestazione lavorativa da remoto dal Presidente dell'Ente, in accordo con il Segretario Generale.

Non sono ammessi al lavoro agile i dipendenti:

- cui sia stata irrogata una sanzione disciplinare superiore alla censura per fatti connessi alla presenza in servizio;
- che abbiano riportato, in sede di valutazione della performance individuale, nel triennio un punteggio medio inferiore a 70/100.

## **Mappatura attività esigibili da remoto**

Il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 prevede, al fine della mappatura delle attività esigibili da remoto, una ricognizione svolta da parte delle Amministrazioni, in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti in modalità agile.

Il lavoro agile sarà organizzato nella Provincia di Campobasso in modo da permettere ai dipendenti di avvalersi di detta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'ambito delle attività esigibili in modalità agile, nell'ottica del bilanciamento delle esigenze organizzative e individuali e sulla base della rilevazione della attività lavorative dell'Ente eseguibili nella medesima modalità.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presso la Provincia di Campobasso sarà possibile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, purché non sia necessaria la presenza giornaliera del dipendente nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare apparecchiature tecnologiche idonee in relazione allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori della sede di lavoro;
- adeguato livello di autonomia operativa nonché organizzativa nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti dal dipendente rispetto agli obiettivi programmati.

Potranno essere espletate in modalità agile, di norma, le attività che non richiedono una presenza continuativa del dipendente e che non prevedono un contatto costante con l'utenza in presenza e che siano organizzate per fasi, cicli ed obiettivi, senza particolari vincoli di orari e/o di luoghi di lavoro.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano le seguenti prestazioni lavorative ritenute esigibili in modalità agile:

- attività di analisi, studio, ricerca documentale;
- attività istruttorie tecnico-amministrative ed elaborazione di proposte di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, bandi, procedure di gara, convenzioni, contratti;
- adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media;
- attività di gestione, elaborazione e inserimento di dati/informazioni reperibili su piattaforme informatiche.

La Provincia di Campobasso individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono comunque escluse dal lavoro agile le attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso la sede dell'Ente ovvero quelle che richiedono l'utilizzo

costante di strumentazioni non remotizzabili ovvero attività da effettuare in turno nel territorio provinciale (servizi di manutenzione strade, pronto intervento, polizia provinciale, ecc.).

**Ciascun Dirigente, in collaborazione con gli incaricati di E.Q. del Settore/Servizio, elabora progetti/piani di lavoro agile per aree** che devono garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza e l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

La programmazione del lavoro agile potrà avvenire con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

È, di norma, garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Dirigenti e dei Responsabili dei Procedimenti, nonché la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

**Il progetto/piano di lavoro relativo all'area di appartenenza del dipendente è allegato all'accordo individuale** di cui all'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 che verrà sottoscritto dalle parti e che costituisce atto aggiuntivo del contratto individuale di lavoro.

All'interno di ciascun progetto verranno elencati:

- **gli specifici obiettivi** della prestazione resa in modalità agile;
- **le attività da svolgere** da remoto suddivise in attività di lavoro agile e in attività eventualmente oggetto di telelavoro e, complementariamente, le attività da svolgere in presenza negli uffici;
- **la previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato**, ove accumulato;
- **le modalità di monitoraggio e di verifica delle attività** su base trimestrale, anche ai fini del proseguimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- **le modalità e i tempi di esecuzione** della prestazione.

In sede di prima applicazione, per accedere a progetti/piani di lavoro agile, il dipendente dovrà concordare su base volontaria uno o più progetti/piani individuali o di gruppo con il Dirigente responsabile della struttura individuandone i contenuti e le modalità di attuazione, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

L'effettiva fruizione delle ore di lavoro agile può variare in funzione delle necessità organizzative individuate dal dirigente.

### **Accesso al lavoro agile**

Superata la contingenza pandemica, dichiarata conclusa dall'OMS in data 5 maggio 2023, **la prestazione lavorativa in presenza è prevalente.**

L'esigenza di prorogare i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che - soltanto nel contesto pandemico - sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela, è stata superata. Come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 29 dicembre 2023 in materia di lavoro agile, la dirigenza dell'Ente è orientata alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute.

Pertanto, ciascun Dirigente di Settore/Servizio potrà garantire ai dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, individuando le misure organizzative necessarie attraverso specifiche previsioni negli accordi individuali, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Il dipendente richiedente dovrà dichiarare nell'istanza il possesso delle predette condizioni.

### **Accordo individuale e modalità di erogazione della prestazione in lavoro agile**

**L'accordo individuale**, previsto dall'art. 65 del vigente C.C.N.L. e dagli articoli 19 e 21 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, è sottoscritto anche in forma digitale tra il dipendente che sarà collocato in modalità di lavoro agile e la Provincia di Campobasso secondo lo schema a cui espressamente si rinvia([https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB\\_NAME=n201798&NDFH=915899&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=XZZWLOKERWQLZYTMINVWSAGVPBTBPMIYPGIIJSJYEZWKVD1BJJNMOTUMAUKTEMSARHRBPO1EHK](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore01.sto?CPT=N&FileContesto=UR&SottoContesto=OpenData&SBUSTA=S&DB_NAME=n201798&NDFH=915899&TDFH=OPEN1&PRFH=ALBERATURA&MPFH=1&AEFH=XZZWLOKERWQLZYTMINVWSAGVPBTBPMIYPGIIJSJYEZWKVD1BJJNMOTUMAUKTEMSARHRBPO1EHK))

[N201798Z201798&FNFH=ACCORDOINDIVIDUALE2024-2026.pdf](#)), approvato con Decreto Presidenziale n. 15 del 15.02.2024 unitamente al “*Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026*”, e costituisce atto aggiuntivo del contratto individuale di lavoro.

L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della Provincia di Campobasso e dovrà contenere i seguenti elementi:

- **durata** dell'accordo, a termine o a tempo indeterminato;
- **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;
- **luogo della prestazione in modalità agile;**
- **modalità di recesso**, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salvo le ipotesi previste dall'articolo 19 della Legge n. 81/2017;
- **ipotesi di giustificato motivo di recesso;**
- **modalità di articolazione della prestazione in modalità agile con indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità e del diritto alla disconnessione**, di cui all'art. 66 del vigente C.C.N.L. Funzioni Locali. Il diritto alla disconnessione comporta che, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi dai quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a), non possono essere richiesti al lavoratore i contatti con i colleghi o con il Dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il lavoratore durante le fasce di contattabilità 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, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali di cui al C.C.N.Q. del 4 dicembre 2017 e s.m.i., permessi per assemblea di cui all'art. 10 del C.C.N.L. del 12 febbraio 2018, permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 del richiamato art. 66 del vigente C.C.N.L.;
- **tempi di riposo del lavoratore**, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e **strumentazione tecnologica** di cui si avvarrà il dipendente durante lo svolgimento del lavoro agile nonché **misure tecniche e organizzative** necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle predette strumentazioni;
- **modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo** del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- **l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni** indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.

In ogni caso, come previsto dall'art. 65, comma 2, del vigente C.C.N.L., 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 indeterminato.

**I giorni di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile non sono frazionabili a ore**, né è consentita la fruizione degli istituti contrattuali con la modalità “A ORE”.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile **non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte fuori sede, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio**.

**Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non dà diritto alla fruizione del buono sostitutivo del pasto per tutti i giorni di effettuazione della prestazione lavorativa in detta forma.** Nei giorni di lavoro in presenza continua ad applicarsi la regolamentazione vigente.

I giorni di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sono computati come “*presenza in servizio*” rispetto agli istituti di incentivazione della performance individuale.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento di 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 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 sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non effettuate rispetto al piano di lavoro.

### **Luogo della prestazione in modalità agile**

Ferma restando l'assegnazione presso la propria sede di lavoro, nella giornata di esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile la prestazione potrà essere svolta presso uno dei luoghi concordati con l'Amministrazione e indicati nell'accordo individuale, situati nel territorio nazionale e riconducibili alle seguenti tipologie:

- a) proprio domicilio/propria residenza;
- b) altro luogo chiuso che garantisca adeguati livelli di privacy e sicurezza.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione provinciale.

In occasione della programmazione delle singole giornate di lavoro agile, il dipendente dovrà di volta in volta indicare il luogo, tra quelli riportati nell'accordo individuale, in cui presterà l'attività per la giornata oggetto di pianificazione, anche al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Qualora, durante la giornata di lavoro agile, il lavoratore abbia necessità di variare il luogo prescelto e/o di spostarsi verso un diverso luogo tra quelli riportati nell'accordo individuale, presso cui completare la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne preventiva comunicazione scritta al Dirigente il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per iscritto detta variazione.

Con riferimento al luogo di svolgimento della prestazione in lavoro agile, si precisa che lo stesso costituisce sede di lavoro a tutti gli effetti legali e contrattuali, compresa la tutela in merito agli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dell'Ente, in coerenza con le disposizioni previste dall'art. 23 della Legge n. 81/2017.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente non può in nessun caso essere collocato al di fuori del territorio nazionale.

### **Diritti e doveri del lavoratore in modalità agile**

Il lavoratore in modalità agile è assoggettato alla disciplina normativa e contrattuale vigente in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai C.C.N.L. vigenti e di quanto indicato nei Codici di Comportamento vigenti, ivi compreso quello dell'Ente.

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Dirigente/datore di lavoro nei confronti del dipendente, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede dell'Ente, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste nell'accordo individuale possono comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo contrattuale.

### **Dotazione tecnologica, privacy e sicurezza**

In virtù delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”, approvate in Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021, l’Amministrazione deve, di norma, fornire idonea dotazione tecnologica per lo svolgimento dell’attività lavorativa da remoto.

Per fronteggiare la pandemia da Covid-19 la prestazione da remoto era stata autorizzata dai Dirigenti dell’Ente, in qualità di datori di lavoro, ricorrendo all’utilizzo, come previsto dalla normativa emergenziale, di strumentazione informatica nella disponibilità del dipendente.

Successivamente, l’Ente ha assicurato, nell’ambito della strategia di sviluppo digitale e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, al personale individuato dai rispettivi Dirigenti, computer portatili di ultima generazione idonei anche per le attività da remoto, ivi compreso per la partecipazione ad eventuali call al fine di garantire il dialogo a distanza tra lavoratori operanti dalle postazioni presenti negli uffici e quelli in modalità agile.

Si provvederà a garantire ulteriori postazioni di lavoro da remoto da assegnare al restante personale di nuova assunzione, individuato dai rispettivi Dirigenti ad esito della mappatura delle attività esigibili da remoto, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Previo accordo con il datore di lavoro, ove necessario, potranno essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche proprie del lavoratore che rispettino i requisiti minimi di sicurezza. In questa ipotesi, saranno fornite dall’Amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

L’intera attrezzatura informatica, nonché i sistemi gestionali di protocollo e di posta in uso presso la Provincia di Cuneo rispondono a tutti i criteri di sicurezza informatica e rispettano pienamente i livelli minimi di protezione richiesti dalle Linee guida AGID.

L’Amministrazione provinciale assicura il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza informatica, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, assicurando la protezione delle risorse strumentali dell’Ente a cui il dipendente deve accedere.

Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, è prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall’interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

L’Amministrazione provinciale garantisce sistemi gestionali e sistemi di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, la ricerca di atti/documentazione, etc.

Per quanto non previsto nel presente atto, si rinvia a tutte le indicazioni/prescrizioni contenute nell’atto di indirizzo in ambito dei sistemi informativi dell’Ente, approvato con Determinazione Dirigenziale n. 1245/2020 avente ad oggetto “*Sistema Informativo Provinciale. Adozione atto di indirizzo*”.

### **Obblighi di custodia e riservatezza**

Il lavoratore che svolge la sua attività in regime di lavoro in modalità agile è tenuto a custodire con diligenza e riservatezza i dati e le informazioni dell’Amministrazione o di terzi di cui verrà a conoscenza, anche in forma telematica, impegnandosi a mantenere riservate tutte le conoscenze in suo possesso.

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all’interessato dalle disposizioni vigenti in materia - Regolamento UE 679/2016 – G.D.P.R. e D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i. nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall’Amministrazione provinciale in qualità di Titolare del Trattamento.

Nel caso di assegnazione di strumentazione di proprietà dell’Ente per lo svolgimento dell’attività da remoto, il dipendente sottoscrive l’impegno all’utilizzo della stessa strumentazione esclusivamente per i fini di lavoro per la quale è stata messa a disposizione.

### **Tutela della salute e sicurezza del lavoro**

Sono garantite le tutele del lavoratore in modalità agile previste dal D.Lgs. n. 81/08, che devono essere declinate secondo le peculiari modalità di prestazione lavorativa da remoto.

Il lavoratore è autonomo nell’individuare una postazione idonea e in grado di consentire il pieno esercizio dell’attività lavorativa in condizioni di sicurezza.

Il datore di lavoro fornirà formazione e informazione nonché costante aggiornamento riguardo alla gestione della salute e sicurezza dei lavoratori e alle cautele da attivarsi in qualsiasi situazione, in modo che il dipendente sia pienamente consapevole e responsabile della propria sicurezza.

Oltre ai corsi di formazione generale e specifica e relativi aggiornamenti, il Dirigente/datore di lavoro e il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione forniranno apposita documentazione per permettere al lavoratore di valutare la propria postazione.

Potranno essere previste verifiche collaborative, da effettuarsi anche a distanza, che permettano, nei limiti del rispetto della privacy, di poter concordare con il dipendente eventuali cambiamenti.

Restano a carico del dipendente le spese eventualmente affrontate per migliorare/modificare la propria "postazione di lavoro".

Ogni dipendente dovrà collaborare per garantire l'osservanza di quanto previsto in termini di sicurezza e correttezza della prestazione di lavoro e per il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

La Provincia di Campobasso non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con la prestazione di lavoro in modalità agile.

L'Amministrazione provinciale comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro in modalità agile.

### **Formazione**

Conformemente a quanto previsto nel Piano di formazione triennale 2025-2027 e in quello annuale, la Provincia di Campobasso garantisce, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

In particolare, la formazione persegue l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

I percorsi formativi riguarderanno, inoltre, specifici profili relativi alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

### **Monitoraggio**

Il controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti, tenuto conto degli obiettivi puntuali, chiari e misurabili assegnati dal Dirigente al dipendente in lavoro agile.

I Dirigenti e i dipendenti in lavoro agile si confronteranno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento dei lavori, al fine di assicurare il buon andamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi assegnati, fatte salve diverse modalità di verifica eventualmente definite dai singoli Dirigenti per aree di competenza rispetto a specifiche esigenze organizzative.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti, con possibilità di aggiornamento dopo il primo anno di applicazione del POLA e di analisi dei risultati.

In particolare, dovranno essere monitorati, in relazione ai diversi ambiti operativi e organizzativi:

- il raggiungimento dei risultati attesi con riferimento alle singole attività;
- l'efficacia della modalità di programmazione e di controllo delle attività;
- le criticità e le opportunità emerse.

Il pieno sviluppo delle attività in lavoro agile è, in ogni caso, correlato all'avanzamento della digitalizzazione dei processi di lavoro.

### **Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano e dall'Accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e nei Contratti Decentrati Integrativi nonché a quanto previsto nei vigenti Codici di Comportamento, compreso quello dell'Ente.

### **Programma di sviluppo del lavoro agile 2025-2027**

Di seguito si riportano gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile suddivisi in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato, individuati dal presente Piano, da conseguire nel corso del triennio 2025-2027.

<b>FASI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>FASE DI AVVIO ANNO 2025</b>	Miglioramento della salute organizzativa	Revisione delle modalità di accesso al lavoro agile in funzione della disciplina vigente
	Miglioramento della salute digitale	Definizione Piano di transizione digitale
	Miglioramento della salute professionale	Percorsi di formazione dei dipendenti, anche di nuova assunzione, in materia di lavoro agile
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Previsione e stanziamento in bilancio di finanziamenti e risorse per la formazione in materia di lavoro agile
<b>FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO ANNO 2026</b>	Miglioramento della salute organizzativa	Miglioramento del clima organizzativo e degli spazi di lavoro agile (es. spazi di co-working, ecc.)
	Miglioramento della salute digitale	Implementazione della digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi di competenza dei Settori/Servizi dell'Ente
	Miglioramento della salute professionale	Percorsi di aggiornamento dei dipendenti in materia di lavoro agile
		Previsione e stanziamento in bilancio di finanziamenti e risorse per la

	Miglioramento della salute economico-finanziaria	strumentazione digitale necessaria per i dipendenti di nuova assunzione
<b>FASE DI SVILUPPO AVANZATO ANNO 2027</b>	Miglioramento della salute organizzativa	1.Riorganizzazione partecipata delle attività effettuabili, anche parzialmente, in modalità agile 2.Potenziamento del sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi
	Miglioramento della salute digitale	Definizione di soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per l'interazione a distanza con gli utenti
	Miglioramento della salute professionale	Aggiornamento delle competenze digitali per giungere ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Previsione e stanziamento in bilancio di ulteriori finanziamenti e risorse per il lavoro agile

### **3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Programmazione strategica delle risorse umane 2025-2027 e Piano annuale 2025;
- Rotazione;
- Formazione del personale.

#### **3.3.1. Programmazione delle risorse umane 2025-2027 e Piano annuale 2025**

- l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, a cui di seguito faremo riferimento con l'acronimo "*PIAO*";
- lo scopo del PIAO è quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi"
- il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale;
- 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, stabilisce che:

- “1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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.
2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
- a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  - b. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  - c. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
  - d. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
  - e. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
  - f. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  - g. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;
- l'art.6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n.228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;

- l'art.6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n.228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;
- l'art.6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 68 del 20.12.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione relativo agli anni 2025-2027, che ha individuato le linee e gli obiettivi strategici dell'Ente per il triennio di riferimento;
- con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 4 del 19.02.2025 è stato approvato il bilancio di previsione 2025-2027 ed i relativi allegati;
- con deliberazione Consiliare n. 18 del 26 giugno 2024 è stato approvato il rendiconto della gestione 2023;
- l'art. 39 della Legge n. 449/1997 che al comma 1 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, c.d. testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;
- l'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001 il quale prevede che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate; l'art.6 del D.Lgs. n.165/2001 come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 che disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni di personale da adottare rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, della consistenza della dotazione organica del personale in servizio nonché della relativa spesa.

Con D.M. del 08.05.2018 sono state approvate le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, emanate ai sensi dell'art. 6-ter del

D.Lgs. n. 165/2001, che prevedono il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, richiedendo una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici.

- le suddette linee di indirizzo devono orientare le P.A. per la predisposizione del PTFP e prevedono che lo stesso debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti e in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria, con le priorità strategiche dell'ente e con gli obiettivi specifici individuati con cadenza triennale.
- il piano di fabbisogno del personale si sviluppa in una prospettiva triennale, ma viene adottato annualmente e la sua definizione richiede approfondimenti e verifiche preventive anche in relazione alle proposte e segnalazioni della Dirigenza, come stabilito dall'art. 16, comma 1 lett. a-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'art.1, comma n. 557, della legge 296/2006, per come modificato dai D.L. n.14 e 50/2017 e s.m.i. dispone che gli enti già sottoposti al patto di stabilità e successivamente agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica assicurino la riduzione delle spese di personale;
- l'art.1 comma 557-ter stabilisce il divieto di "*procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo*" nel caso di mancato rispetto ed il comma 557-quater stabilisce che gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011- 2013;
- l'art. 1, commi da 844 a 847, della Legge n. 205/2017 (Legge di bilancio 2018), così come modificato dalla Legge di Bilancio n. 145 del 30.12.2018, ha previsto il ripristino delle facoltà assunzionali delle Province;
- con atto provinciale n. 24 del 25.06.2018, è stato approvato il "*Piano di riassetto organizzativo dell'Ente*", ai sensi dell'art. 1, comma 844, della L. n. 205/2017";
- il D.L. n.162/2019 (convertito dalla legge n. 8/2020) introduce una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali delle Province prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011, che ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 comma 1-bis e comma 1-ter, ed il conseguente decreto interministeriale dell'11 gennaio 2022 hanno introdotto un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale delle Province basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti;
- il Decreto 11 gennaio 2022 ha, altresì, individuato di valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane attuativo delle disposizioni stesse";
- l'art. 6, comma 5 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il Piano Integrato di attività e di organizzazione (PIAO), documento unico di programmazione e governance che, con l'obiettivo principale di semplificare le procedure di programmazione nelle PA, per garantire trasparenza, maggiore efficienza, efficacia e servizi migliori, andrà a sostituire tutti i programmi che finora le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre, tra cui il piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il nuovo documento di programmazione (PIAO) assorbe gli attuali atti di pianificazione relativi alla performance, alle azioni positive, alla prevenzione della corruzione, al lavoro agile, ai fabbisogni di personale, piano di formazione, nonché il piano esecutivo di gestione;
- il nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali per le Province prevede il superamento del criterio del turn-over (capacità assunzionale determinata esclusivamente sulla base delle risorse finanziarie che si liberano a causa delle cessazioni di personale) e l'introduzione del criterio della cd. sostenibilità finanziaria della spesa di personale (capacità assunzionale determinata in base al rapporto tra spesa di personale e entrate correnti) che, a differenza del sistema previgente in materia di turn-over, non porta alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa.

- il D.M. 11 gennaio 2022 avente ad oggetto: “*Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane*”, con decorrenza dal 1° gennaio 2022, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, e tale spesa non incide sui limiti di cui all’articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006.

Occorre dare atto che la Provincia di Campobasso rientra tra gli enti con un’incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti (al netto del FCDE) posizionata al di sotto del valore soglia, pari quest’ultimo al 20,80% (in base alla relativa fascia demografica, corrispondente alla fascia con meno di 250.000 abitanti) e che con l’allegato prospetto è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi del D.M. 11 gennaio 2022, da cui risulta che il rapporto tra la spesa del personale dell’ultimo rendiconto approvato e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2023) al netto del FCDE del bilancio preventivo assestato è pari a 17,55% per cui l’ente si colloca al di sotto del valore soglia previsto dall’art.4 comma 1 del citato decreto.

Occorre, altresì, considerare quanto segue:

- nell’anno 2024 l’Ente ha rispettato il vincolo della spesa per il personale rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013 e che tale rispetto è previsto anche per il 2025 e per gli anni successivi;
- in aderenza alle previsioni dell’ultimo rendiconto approvato alla data odierna (2023) si procede alla riprogrammazione del piano di fabbisogno, fermo restando il rispetto del contenimento della spesa di personale e della previsione delle assunzioni secondo il principio di effettiva sostenibilità finanziaria.
- le previsioni del presente piano:
  - sono improntate ai principi di prudenza, proporzionalità e adeguatezza con utilizzo parziale della capacità assunzionale nell’ottica di una concreta ed effettiva sostenibilità finanziaria.
  - non superano l’incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato per la Provincia di Campobasso quale ente virtuoso e consentono di rimanere al di sotto della percentuale massima di incremento spesa di personale e, soprattutto, al di sotto del valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti pari al 20,80%;

Occorre, rilevare che:

- il personale a tempo indeterminato della Provincia di Campobasso ha subito, a seguito del processo di riordino delle funzioni provinciali previsto dalla Legge n. 56/2014 e dalla conseguente Legge n. 190/2014, una drastica riduzione numerica;
- tali misure hanno profondamente inciso sulla capacità degli enti di rispondere efficacemente alle esigenze tecnico-amministrative determinate dalle funzioni fondamentali che sono chiamati a svolgere.
- la riduzione del personale, in forza del processo di ricollocazione previsto dagli art. 1, commi 421 e seg. della Legge n. 190/2014, è stata determinata da prepensionamenti del personale avvenuti nel biennio 2015-2016, da processi di mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 di dipendenti, dal trasferimento parziale di alcune funzioni alla Regione Molise;

e richiamare l’art. 1, commi 85 e ss., della Legge n. 56/2014 che ha individuato le seguenti funzioni fondamentali per le Province:

- pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell’ambiente, per gli aspetti di competenza;
- pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
- programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
- raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- gestione dell’edilizia scolastica;
- controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

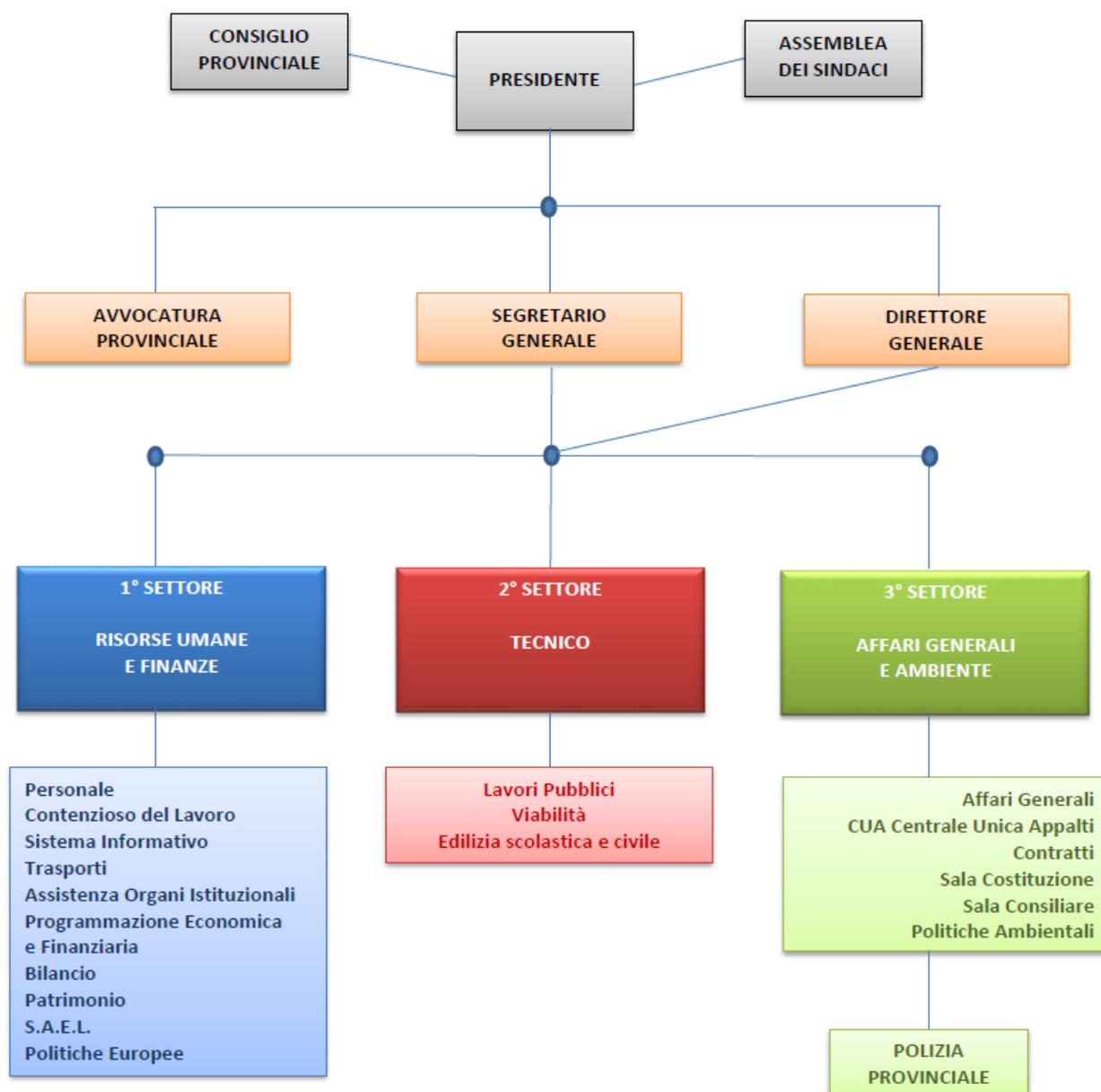
La Provincia può, altresì, d'intesa con i Comuni, esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive.

Si riporta l'attuale macrostruttura approvata con delibera del consiglio provinciale n. 66 del 20/12/2024:



# PROVINCIA DI CAMPOBASSO

## RIASSETTO ORGANIZZATIVO



Alla data del 1° marzo 2025, la consistenza numerica del personale in servizio presso l'Ente risulta come segue:

Area Professionale	Unità N.	Sett. 1	Sett. 2	Sett. 3	Avv. P.
Dirigenti	<b>3</b>	1	1	1	0
Area Funzionari ed E.Q.	<b>47</b>	14	20	11	2
Area Istruttori	<b>24</b>	5	9	10	0
Area Operatori Esperti	<b>40</b>	12	25	3	0
<b>TOTALE</b>	<b>114</b>	<b>32</b>	<b>55</b>	<b>25</b>	<b>2</b>

- al fine di poter procedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale si è provveduto ad effettuare la ricognizione, presso i vari settori dell'Ente, del fabbisogno del personale ex art.16 comma 1 lett. a-bis D.Lgs. n. 165/2001 il quale prevede che *“I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: a) [...]; a-bis) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4”*;
- dopo una politica di snellimento forzato delle strutture, è necessario acquisire nuova forza lavoro, nella prospettiva di migliorare ed incrementare il livello dei servizi offerti, ottimizzare le procedure e l'utilizzo di nuove tecnologie e l'acquisizione di nuove abilità;
- il fabbisogno di personale deve orientarsi non solo ad una logica di mera sostituzione dei dipendenti cessati, ma di costante revisione e riqualificazione degli assetti organizzativi per il miglior perseguimento degli obiettivi indicati dai documenti di programmazione;
- ad oggi non si prevedono assunzioni per l'anno 2025 e per l'anno 2026;
- l'art. 36, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 (così come modificato dall'art. 4, comma 1 lett. a) del D.L. n. 101/2013, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 125/2013 e dall'art. 9, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 75/2017) gli enti possono costituire rapporti di lavoro a tempo determinato *“esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche”* e *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'art. 35;*
- l'art. 1, comma 562, della legge di bilancio 2022, ha previsto che le Province possano assumere a tempo determinato e con contratti di lavoro flessibile nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, abrogando le norme che prevedono limitazioni maggiori (il 25% per il lavoro flessibile previsto comma 847 dell'articolo 1 della legge n. 205/2017 e il 50% previsto dal secondo periodo dell'art. 33, comma 1-ter del D.L. n. 34/2019). Tale limite è riferito ai rapporti a tempo determinato comprensivi di quelli in attuazione dell'art.90 e dell'art.110 comma 2 Dlgs 267/2000 che restano al di fuori delle dotazioni organiche, mentre non rientrano in questa fattispecie i contratti dei dirigenti a tempo determinato ai sensi dell'art 110 comma 1.

È stato preso atto che il budget assunzionale disponibile per assunzioni flessibili viene, pertanto, determinato nell'importo di € 65.488,00 pari al 100% della Spesa Personale Flessibile del 2009. Conseguentemente in base al suddetto piano triennale dei fabbisogni di personale, la dotazione organica dell'Ente per l'anno 2024 viene rideterminata come da successiva tabella.

È stato accertato che:

- il valore della spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato, al netto di incentivi tecnici di importo di € 314.500,68, è pari ad € 5.549.587,73;
- le entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (anni 2021-2022-2023) sono pari a:

- **anno 2021** € 28.503.511,53
- **anno 2022** € 29.503.965,02
- **anno 2023** € 36.876.014,38

- la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (anni 2021-2022-2023) è pari ad € 31.627.830,31 e al netto del FCDE (pari ad € 10.986,63) è pari ad € 31.616.843,68.
- pertanto, il rapporto spese di personale su entrate correnti ai sensi dell'art. 2 del D.M. del 17.03.2020 è pari al 17,55% ((€ 5.549.587,73/€ 31.616.843,68) x 100).

Per potersi mantenere all'interno del valore soglia del 20,80%, la spesa annua di personale della Provincia di Campobasso deve attestarsi a un importo non superiore ad € 6.576.303,49 (€ 31.616.843,68 x 20,80%) al lordo degli oneri e con esclusione dell'IRAP.

È stato dato che le suddette previsioni:

- sono improntate ai principi di prudenza, proporzionalità e adeguatezza con utilizzo parziale della capacità assunzionale nell'ottica di una concreta ed effettiva sostenibilità finanziaria;
- consentono di non superare l'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato previsto per gli enti virtuosi e di rimanere al di sotto della percentuale massima di incremento spesa di personale - Enti virtuosi (22%) e soprattutto al di sotto del valore soglia previsto dall'art. 4 comma 1 D.M. 11 gennaio 2022;

È stato, altresì, dato atto:

- che il piano di fabbisogno secondo la nuova visione, introdotta dal D.Lgs. n. 75/2017, diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione;
- che la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere superata dal piano medesimo;
- che la Provincia, nell'ambito del Programma triennale del fabbisogno, procede alla rimodulazione della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto della sostenibilità finanziaria della rimodulazione e
- che la spesa potenziale massima è prevista:
  - riconducendo la consistenza del personale in servizio in oneri finanziari di ciascun posto;
  - verificando le relative capacità assunzionali dell'Ente unitamente alle disponibilità di bilancio;
  - individuando, sulla scorta delle esigenze organizzative e nel rispetto dei vincoli di spesa, le professionalità occorrenti e le relative modalità di reclutamento;
  - quantificando la complessiva spesa di personale (in servizio e da assumere) e sommando a quest'ultima ogni altra spesa che, considerata ex lege spesa di personale, concorre a formare la spesa potenziale massima;
- l'analisi dell'età media del personale consente di ritenere che nel periodo di riferimento si verificherà un considerevole numero di cessazioni dal servizio.

Occorre dare atto che per l'amministrazione provinciale resta confermata la necessità di prevedere con priorità la pianificazione di reclutamenti dall'esterno per la sostituzione di personale cessato e individuazione di nuove figure che possano sopperire alle carenze di unità di personale, anche se l'elencazione di cui al presente Piano potrà essere integrata e/o rimodulata, nei limiti della capienza dei documenti di programmazione e nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e della normativa di riferimento, e in ogni caso a fronte di nuove e non prevedibili situazioni e/o sopravvenute esigenze organizzative.

Richiamata tutta la normativa in materia, ivi compreso:

- il D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii;
- il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii;
- il D.L. n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014 e ss.mm.ii;
- lo Statuto della Provincia;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

ed alle luce delle sopra riportate premesse e considerazioni, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Sottosezione, il Dirigente del 1° Settore, Personale dell'Ente con la

Presente Sottosezione del PIAO 2025-2027 riporta la proposta di “*Programmazione delle risorse umane 2025-2027 e Piano Annuale 2025*” da approvare quale Sezione dedicata del PIAO 2025-2027 secondo cui:

1. Occorre dare atto che nell’Ente non si registrano condizioni di eccedenza di personale;
2. Occorre approvare l’aggiornamento del piano delle assunzioni di personale per il triennio 2025-2027, redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall’esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall’articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n.165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
3. Occorre dare atto che:
  - la Programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
  - la Programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 non modifica la declaratoria dei profili professionali già esistenti presso l’Ente;
  - il Programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 non determina nel corrente anno un peggioramento del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto all’anno precedente;
  - il presente provvedimento è connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere nonché alla finalità di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione della P.A., anche in considerazione della scelta dei profili da assumere e delle procedure da porre in essere;
4. Occorre specificare che la programmazione triennale del fabbisogno di personale potrà essere rivista e/o aggiornata in relazione a:
  - nuove e diverse esigenze strutturali, nel rispetto delle limitazioni e dei vincoli derivanti dalle norme in materia di facoltà assunzionali e di spesa di personale;
  - eventuale necessità di dover effettuare assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro flessibile.
5. Occorre dare atto che l’elencazione di cui al presente Piano potrà essere integrata e/o rimodulata, nei limiti della capienza dei documenti di programmazione e nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e della normativa di riferimento, a fronte di nuove e non prevedibili situazioni e/o sopravvenute esigenze organizzative, valutando la previsione di ulteriori assunzioni, tenuto conto delle esigenze di funzionalità degli uffici e delle cessazioni di unità di personale che si renderà necessario sostituire nell’immediatezza, di eventuali progressioni di carriera, e di ulteriori ricontrattualizzazioni;
6. Occorre dare atto che, in attuazione della Legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*", che promuove l’inserimento e l’integrazione delle persone con disabilità nel mondo del lavoro attraverso il "*collocamento mirato*", la pubblica amministrazione è tenuta ad assumere persone con disabilità nella quota d’obbligo prevista dalla normativa e ad osservare precisi vincoli per effettuare le assunzioni in conformità a quanto previsto dall’art. 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001 in tema di procedure per le assunzioni presso le pubbliche amministrazioni;
7. Secondo l’impostazione definita dalla sopra citata disciplina legislativa, il concetto di "*dotazione organica*" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.
8. Occorre dare atto che, dal prospetto informativo per l’anno 2025, emerge l’obbligo previsto dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, recante "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*", relativo all’assunzione di una persona con disabilità;
9. Occorre dare atto che si procederà con l’avviamento a selezione per l’assunzione di cui alla legge 68/1999 e che per costante interpretazione della giurisprudenza consultiva della Corte (vedi deliberazioni di questa Sezione n. 94/2007 e 287/2011/PAR, ma anche da ultimo Sezione Emilia Romagna, deliberazione n. 60/2013), suffragata anche da circolari e note ministeriali (vedi MEF, Ragioneria Generale dello Stato, circolare n. 9/2006, Dipartimento

della Funzione pubblica, circolare n. 6/2009 e nota n. 11786 del 22 febbraio 2011), le spese sostenute dall'ente locale per il personale appartenente alle c.d. "categorie protette" vanno escluse dal computo della spesa di personale, ai fini del rispetto dei limiti imposti dalla normativa in vigore.

10. Occorre dare atto che si procederà all'aggiornamento del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno 2024, tenendo conto delle esigenze organizzative e delle disponibilità finanziarie dell'Ente.
11. Occorre dare atto che, sulla base della previsione della legge di bilancio del 2025 le capacità assunzionali, contrariamente a quanto ipotizzato dalla proposta iniziale, non sono state modificate. Sono state dettate invece delle novità per le procedure, con particolare riferimento alla mobilità volontaria.



## PROVINCIA DI CAMPOBASSO

### SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA ANNO 2025

#### FASE 1 – INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE

POPOLAZIONE	FASCIA
226.419	A

#### FASE 2 - RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE

FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1
A	Meno di 250.000	20,80%
B	250.000-349.999	19,10%
C	350.000-449.999	19,10%
D	450.000-699.999	19,70%
E	Più di 700.000	13,90%

#### FASE 3 - INSERIMENTO VALORI FINANZIARI COME DA NORMATIVA

Spesa del personale (Rendiconto 2023)	<b>5.864.088,41 €</b>
- Incentivi tecnici	<b>314.500,68 €</b>
<b>TOTALE</b>	<b>5.549.587,73 €</b>

Entrate Rendiconto 2021	<b>28.503.511,53 €</b>
Entrate Rendiconto 2022	<b>29.503.965,02 €</b>
Entrate Rendiconto 2023	<b>36.876.014,38 €</b>

F.C.D.C. Bilancio Di Previsione 2023	<b>10.986,63 €</b>
Media Entrate al netto F.C.D.C.	<b>31.616.843,68 €</b>

Così calcolato:

Spesa del personale (Rendiconto 2023)		<b>5.864.088,41 €</b>
- incentivi al personale (Rendiconto 2023)	- 314.500,68 €	
Spesa netta del personale (Rendiconto 2023)		<b>5.549.587,73 €</b>
Media Entrate Rendiconti 2021 – 2023	28.503.511,53 € + 29.503.965,02 € + 36.876.014,38 € = <b>94.883.490,93 € /</b> 3 =	<b>31.627.830,31 €</b>
- F.C.D.E. Bilancio Di Previsione 2023		<b>- 10.986,63 €</b>
Media Entrate Al Netto F.C.D.E		<b>31.616.843,68 €</b>
Percentuale (5.549.587,73 € / 31.616.843,68 €) x 100		<b>17,55%</b>

**FASE 4 - OBIETTIVO – NON SUPERARE IL RAPPORTO TRA SPESE DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL F.C.D.E. – 20,80%**

**Calcolo spazi finanziari assunzionali**

Media entrate (2021-2023) al netto F.C.D.E. * 20,80%	31.616.843,68 € X 20,80%		<b>6.576.303,49 €</b>
Costo del personale in servizio anno 2025	6.888.305,78 €		
- incentivi tecnici	- 314.500,68 €		
		<b>Totale</b>	<b>6.573.805,10€</b>
<b>Disponibilità assunzionale anno 2025</b>			<b>2.498,39 €</b>

**Assunzione anno 2025**

Personale appartenente alla categoria protetta: n. 1 Operatore Esperto – Ex cat. B - costo euro 27.807,26\*

\*Per costante interpretazione della giurisprudenza consultiva della Corte (vedi deliberazioni di questa Sezione n. 94/2007 e 287/2011/PAR, ma anche da ultimo Sezione Emilia Romagna, deliberazione n. 60/2013), suffragata anche da circolari e note ministeriali (vedi MEF, Ragioneria Generale dello Stato, circolare n. 9/2006, Dipartimento della Funzione pubblica, circolare n. 6/2009 e nota n. 11786 del 22 febbraio 2011), le spese sostenute dall'ente locale per il personale appartenente alle c.d. "categorie protette" vanno escluse dal computo della spesa di personale, ai fini del rispetto dei limiti imposti dalla normativa in vigore.

**Assunzione anno 2026  
Non previste**

**Assunzione anno 2027  
Non previste**

**3.3.2. Rotazione**

Le indicazioni contenute nel PNA 2022 individuano nella rotazione del personale una misura organizzativa preventiva finalizzata ad evitare che su singoli dipendenti si consolidino posizioni di esclusività nella gestione di tipologie di attività, con il conseguente rischio della nascita di interessi diversi da quello dell'Ente, compatibilmente con l'esigenza di assicurare continuità nell'attività amministrativa dell'Ente e dei suoi singoli settori.

Di norma, l'incarico in ciascuna delle aree a rischio non può essere superiore a 3 anni per i dirigenti e a 5 anni per i dipendenti, tenuto conto delle esigenze organizzative e di continuità.

Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata, ove possibile, alla scadenza dell'incarico.

Il processo di pensionamento di personale dell'Ente ha determinato una riduzione della dotazione organica di quasi tutti i Settori. In questo contesto il personale è stato riorganizzato secondo logiche di flessibilità e di interscambiabilità al fine di riequilibrare servizi ed uffici e comunque garantire il funzionamento alla macchina amministrativa attuando così una forma di rotazione indiretta.

Resta fermo il principio di infungibilità per il personale derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di Settore o di particolari requisiti di reclutamento.

In linea di principio, i percorsi di rotazione del personale dovranno essere accompagnati da adeguata formazione nelle materie oggetto dell'incarico. Ciò presuppone una programmazione della rotazione unitamente alla formazione. La rotazione ordinaria del personale viene effettuata in coordinamento con le misure di formazione (Programmazione della formazione dell'Ente), nonché con le modalità indicate nella Sezione prevenzione della corruzione e trasparenza [es. rotazione all'interno dello stesso ufficio, rotazione funzionale con modifica periodica dei compiti e delle responsabilità (cd. rotazione funzionale)].

In ogni caso, essendo la rotazione un obiettivo di buona organizzazione dell'Ente, la stessa verrà applicata secondo un criterio di gradualità per evitare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e depauperamento delle competenze.

Il meccanismo obbligatorio della rotazione, tuttavia, non può prescindere dalla salvaguardia delle competenze e professionalità acquisite e poste a presidio di materie e procedure complesse, al fine di garantire efficienza degli uffici e continuità dell'azione amministrativa.

La rotazione, come è noto, è obbligatoria nelle ipotesi di immotivato rispetto delle disposizioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione. Di tale provvedimento è data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva tenute dal personale del Settore di competenza verranno adottati i provvedimenti conseguenti, ivi compresa la rotazione secondo quanto previsto dall'art. 16, co. 1, lett. quater, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i (cd. rotazione straordinaria). Di ogni provvedimento concernente la rotazione degli incarichi i dirigenti informeranno tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, onde consentire le adeguate verifiche.

Ove non sia possibile assicurare la rotazione, per cause imputabili allo specifico assetto organizzativo dell'Ente, potranno essere individuate misure organizzative di prevenzione alternative (ad esempio condivisione delle attività, trasferimento di funzioni, meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio, ...) che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione. In particolare, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022, i Dirigenti potranno programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità e realizzare così una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi). I Dirigenti comunicheranno l'attuazione di tale misura in occasione dei report periodici al Responsabile del PIAO.

Ad esito di nuove assunzioni di personale i Dirigenti e i Funzionari E.Q. organizzeranno il lavoro prevedendo, secondo una logica di formazione, periodi di affiancamento del responsabile di talune attività con altro dipendente di nuova assunzione.

I dirigenti/responsabili dei singoli Settori/Servizi dell'Ente garantiranno la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, al fine di aumentare la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività e la possibilità di impiegare per esse personale diverso.

### **3.3.3. Formazione del personale**

#### **Premessa**

La Sezione della Formazione del personale 2025-2027, che confluisce nel PIAO dell'Ente, rappresenta il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua l'intera programmazione degli interventi formativi da attuare nel triennio di riferimento per aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente e per favorire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

La programmazione delle attività formative viene definita operativamente mediante l'elaborazione di un Piano Annuale di Formazione per l'anno di riferimento, da realizzare nel corso del medesimo anno.

La Sezione Formazione ed i Piani annuali, pur avendo carattere programmatico, sono flessibili con riferimento alle modalità e all'ordine temporale di effettuazione dei corsi; alle specifiche esigenze formative non prevedibili; ai possibili scostamenti dell'entità del budget programmato; ad eventuali modifiche nei bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

La programmazione formativa, triennale ed annuale, della Provincia di Campobasso persegue i seguenti obiettivi:

#### Obiettivi generali:

- ✓ diffusione di una cultura della formazione;
- ✓ diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche *online*, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro, di valorizzazione e di condivisione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei Settori/Servizi di appartenenza;
- ✓ implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi dedicati proposti da Università ed Enti di ricerca, anche previa sottoscrizione di specifici Protocolli d'intesa;
- ✓ mantenimento strutturato e continuo del sistema formativo per lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali nascenti da nuove esigenze delle comunità locali, al fine del raggiungimento degli obiettivi e per il miglioramento dei servizi;
- ✓ valorizzazione delle risorse e delle competenze personali, per ottenere positive ricadute sul benessere organizzativo.

#### Obiettivi specifici:

tesi a soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- ✓ innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- ✓ nuove assunzioni
- ✓ nuove assegnazioni di personale a Settori/Servizi dell'Ente;
- ✓ obblighi di legge
- ✓ necessità di aggiornamento professionale
- ✓ obiettivi di Peg assegnati ai Dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove
- ✓ riforma del ruolo della dirigenza.

#### **Normativa di riferimento**

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Tra le numerose disposizioni normative emanate nel corso degli anni per favorire la predisposizione di piani di formazione mirati allo sviluppo delle risorse umane, si riportano, in modo non esaustivo, quelle principali:

- il D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 che, all'art.1, comma 1, lettera c), prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”*, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106, che all'art. 37 dispone: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...”* e che i *“dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. n. 33/13 e s.m.i. e il D.Lgs. n. 39/13 e s.m.i.) che, prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, che all'articolo 15, comma 5, prevede: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) n. 2016/679, che prevede all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure, dipendenti e collaboratori, presenti nell'organizzazione degli Enti: Responsabili del trattamento; Sub-responsabili del trattamento; incaricati del trattamento del trattamento; Responsabile Protezione Dati;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'Amministrazione Digitale”* - CAD, modificato e integrato con D.Lgs. n. 179/2016 e D.Lgs. n. 217/2017 e s.m.i., che prevede all'1: *“Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4”* e all' 1-bis: *“Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”*;
- il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale, tra l'altro, prevede un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua della Pubblica Amministrazione per fornire risposta alle sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale attraverso percorsi formativi adattivi alle persone e certificati riconoscendo la titolarità di ogni pubblico dipendente di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata,

Le modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche sono state significativamente innovate dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 *“Decreto Reclutamento PA”*, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021, n. 113, che all'art. 6 introduce il nuovo *“Piano integrato delle attività e dell'organizzazione”* (PIAO) mettendo in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della performance, nell'ottica di una strategia unitaria e integrata di gestione del personale. In particolare, l'art. 6 del D.L. n. 80 del 2021 prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, con più di cinquanta dipendenti programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del PIAO *“Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale”*, indicando, quali priorità della formazione, quella finalizzate *“al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento*

*culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale".*

La riforma della pubblica amministrazione, prevista nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, si basa in misura rilevante sullo sviluppo del capitale umano. L'importanza di tale tema è sottolineata nelle recenti direttive del Ministro della Funzione Pubblica del 23 marzo e del 28 novembre 2023, che riservano particolare attenzione alla formazione dei dipendenti pubblici.

Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni e, quindi, per incrementare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

I medesimi principi vengono ribaditi nella Direttiva adottata dal Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo il 14 gennaio 2025 avente ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*".

Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono dettate dalle norme contrattuali secondo cui "*al finanziamento delle attività di formazione è destinata una quota annua non inferiore all'1% del monte salari del personale dipendente*".

In particolare, il C.C.N.L. Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 sottolinea la primarietà del ruolo della formazione illustrando agli articoli 54-55-56 i principi generali e le finalità della formazione del personale, individuando i destinatari, i processi e le risorse da destinare alla formazione del personale; all'art. 67 prevede specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca della modalità di lavoro agile;

Il C.C.N.L. dell'Area delle Funzioni Locali triennio 2019-2021 relativo al personale con qualifica dirigenziale, sottoscritto il 16 luglio 2024, detta all'art. 30 i principi generali e le finalità della formazione dei dirigenti e dei segretari e all'art. 31 le disposizioni in materia di programmazione strategica di conoscenze e saperi, riconoscendo il ruolo strategico della formazione per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Le piattaforme per i rinnovi contrattuali prevedono un insieme di misure tese al rafforzamento delle attività di formazione e al loro apprezzamento in termini di sviluppo retributivo e di carriera dei dipendenti.

Il vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale dipendente della Provincia di Campobasso disciplina la programmazione delle attività formative secondo le previsioni del CCNL.

### **Formazione obbligatoria e non obbligatoria**

Permane la preliminare suddivisione dell'attività formativa del personale in due ambiti: formazione obbligatoria e formazione facoltativa o non obbligatoria.

**a. La *formazione obbligatoria*** comprende le attività formative negli ambiti in cui dette attività sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività professionali o per l'assicurazione di precise garanzie e che permettono all'Ente di adeguarsi alla normativa vigente.

In detti ambiti rientrano:

**-Formazione in tema di prevenzione della corruzione, della trasparenza e Codice di comportamento.** I principi contenuti nella Legge n. 190/2012, nel D.Lgs. n. 33/2013 e nel D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. hanno innovato il quadro normativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa, prevedendo specifici programmi di formazione per il personale individuato, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle pratiche amministrative.

E' attribuita al R.P.C.T., sentiti i Dirigenti, la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

L'attività formativa riguardante la prevenzione della corruzione e gli obblighi di trasparenza è riconosciuta quale attività "obbligatoria" ed è fondata su due differenti livelli attuativi:

**-Formazione di livello generale:** rivolta a tutti i dipendenti della Provincia di Campobasso per la diffusione delle buone pratiche amministrative e della cultura della eticità, dell'integrità morale e di altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione, con l'intento di creare competenze specifiche nelle aree operative a più alto rischio corruttivo;

- Formazione di livello specifico: rivolta a dipendenti che, in rapporto ai ruoli e alle funzioni ad essi assegnati, operano direttamente nei settori di attività c.d. "sensibili". I Dirigenti individuano e comunicano al R.P.C.T. e all'Ufficio del Personale i nominativi dei partecipanti alla formazione di livello specialistico.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua i temi attinenti alle aree di attività individuate, per legge, come quelle a più elevato rischio di corruzione amministrativa ed in particolare:

√ Etica, integrità, legalità e trasparenza;

√ Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

√ Concessioni di benefici e vantaggi economici;

√ Personale alle dipendenze della pubblica amministrazione e, in particolare le responsabilità del dipendente pubblico (responsabilità disciplinare, responsabilità amministrativo-contabile; responsabilità contabile in senso stretto; responsabilità penale);

- **Formazione in materia di difesa e tutela della privacy** (D.Lgs. n. 196/2003; G.D.P.R. (UE 2016/679) che viene svolta, di norma, dal DPO dell'Ente;

- **Formazione informatica** dei dipendenti pubblici prevista dal d.lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice Amministrazione Digitale) che all'art. 13, comma 1, stabilisce: "Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.". Viene, inoltre, stabilito che le politiche di formazione siano, altresì, volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.

La formazione in questo ambito è trasversale a tutti gli Uffici e, oltre a riguardare in generale l'uso delle ICT (Information and Communications Technology), coinvolge l'addestramento all'utilizzo degli applicativi in dotazione all'Ente nonché promuove l'orientamento all'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione.

- **Formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro**: Ai sensi dell'articolo 37 del **D.Lgs. del n. 81/2008 e s.m.i.**, i dirigenti/datori di lavoro della Provincia di Campobasso assicurano a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici, garantendo la formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico in occasione:

a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;

b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;

c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

In particolare, sono assicurati i corsi di formazione/aggiornamento, nella periodicità prevista dal D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e dalla normativa vigente, delle seguenti figure professionali:

- dirigenti;

- RSPP;

- RSL - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- preposti ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.;

- personale di nuova assunzione;

- personale amministrativo (adetto alle attività di ufficio);

- personale tecnico addetto ad attività di ufficio che svolge anche sopralluoghi in ambienti esterni all'Ente;

- coordinatori della sicurezza in fase di progettazione (CSP) e in fase di esecuzione (CSE);

- personale addetto alle squadre di gestione delle emergenze antincendio ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. (artt. 36 e 37);

- addetti al primo soccorso;

- addetti alla segnaletica in presenza di traffico veicolare;

- addetti all'utilizzo di motosega e decespugliatore;

- carrellisti;

- addetti all'autoparco;

- personale del Servizio di Polizia Provinciale;

- **Formazione in materia di lavoro agile**, con particolare riferimento ai dirigenti e al personale che usufruisce di detta modalità di esecuzione della prestazione, in quanto formazione necessaria ai fini della sottoscrizione dei relativi accordi individuali;
- **Formazione in materia di pianificazione strategica e management pubblico** (art. 12 del D.P.C.M. n. 132/2022).
- **Formazione volta alla diffusione della cultura delle pari opportunità e del rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo** e alla verifica di eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione, svolta preferibilmente attraverso i contenuti presenti in piattaforma Syllabus.

**b.** La **formazione facoltativa o non obbligatoria** comprende gli interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti ai diversi Settori/Servizi dell'Ente finalizzati al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico, in relazione all'esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

**Formazione continua:** La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie delle diverse aree di intervento della Provincia di Campobasso.

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili saranno possibili ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, previamente autorizzati dal dirigente competente, qualora ne emerga la necessità in relazione a novità normative, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

#### **Le Direttive Ministeriali e gli obiettivi di carattere generale.**

La formazione del personale assume un ruolo centrale nell'ambito dei documenti di programmazione della PA che perseguono «*obiettivi formativi, annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale*».

La **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023** recante "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*", fornisce alle Amministrazioni le indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative per la promozione dello sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Secondo le prescrizioni contenute nella richiamata Direttiva Ministeriale, in linea con le previsioni del PNRR, il "*ciclo di gestione*" della formazione da parte della Provincia di Campobasso è il seguente:

- a) individuazione delle priorità strategiche comuni e specifiche dell'Ente;
- b) analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo, anche previa acquisizione delle esigenze formative pervenute all'Ufficio competente dai dirigenti/responsabili di Settore/Servizio dell'Ente, tenuto conto del livello iniziale di conoscenza e padronanza di ciascun dipendente degli ambiti di conoscenza/competenza;
- c) erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i *gap* di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) verifica delle competenze "in uscita", ad esito delle attività formative con certificazione delle competenze acquisite al fine della rilevazione e attestazione dei progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, anche attraverso aggregazione e analisi di diverse attestazioni conseguite.

La **Direttiva Ministeriale del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"** individua ruoli, attività e profili di responsabilità in capo ai soggetti coinvolti a vario titolo in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione, secondo lo schema riassuntivo riportato nella ivi allegata Tavola 1.

In particolare, la richiamata Direttiva Ministeriale riconosce la promozione della formazione quale specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente pubblico che deve concordare con i propri dipendenti ed assegnare agli stessi, a partire dalla definizione di Piani formativi individuali, specifici obiettivi individuali di *performance* in materia di formazione nelle aree strategiche di sviluppo del capitale umano (*leadership*; competenze manageriali; temi della formazione obbligatoria; *soft skills*; competenze necessarie per l'attuazione del PNRR; formazione per la promozione del lavoro agile; etc.) assicurando la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo di un monte ore di formazione pro-capite annue, a partire dall'anno 2025, non inferiore a 40 ore/anno, monitorando la fruizione dei percorsi formativi in tempi programmati.

La Direttiva Zangrillo di gennaio 2025 conferma la piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica quale *entry point* del sistema formativo pubblico.

La formazione erogata su Syllabus può essere implementata attraverso:

- adesione a programmi di formazione a livello avanzato e/o specialistico erogati dalla SNA; da Formez PA; da operatori economici esterni;
- adesione all'iniziativa "PA 110 e lode" che promuove l'iscrizione dei dipendenti pubblici a percorsi universitari a condizioni agevolate;
- accesso ai finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica. A tal proposito, si evidenzia che con riferimento al "Progetto PerForma PA" è in corso la verifica della possibilità di accesso dell'Ente a finanziamenti PNRR in quanto detta iniziativa non è sovrapponibile all'offerta formativa di Syllabus, a cui la Provincia di Campobasso ha aderito.

Invero, la Provincia di Campobasso ha aderito al portale della formazione del capitale umano del DFP **Syllabus** (<https://syllabus.gov.it>) sin dall'anno 2022, attraverso apposita registrazione di un referente e inserimento in piattaforma dei dipendenti segnalati dai dirigenti e abilitati, inizialmente, all'avvio della formazione digitale, ai fini della valutazione delle competenze di base dei partecipanti necessarie per l'accesso ai moduli formativi successivi (v. Direttiva Ministeriale 23.03.2023).

Il Nuovo portale Syllabus è uno strumento digitale con catalogo formativo in continuo aggiornamento, teso a fornire a ciascun dipendente **percorsi formativi mirati e differenziati** per rafforzare le proprie competenze, a partire da quelle necessarie per i processi di **transizione digitale, ecologica ed amministrativa**, con l'obiettivo di colmare i gap individuali consentendo di verificare il livello di padronanza (base, intermedio e avanzato) raggiunto dal dipendente per ciascuna competenze previste dai programmi formativi.

Al termine della formazione, Syllabus rilascia apposita certificazione delle competenze acquisite dal dipendente al fine della rilevazione e attestazione dei progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale, che alimenta il "*Fascicolo formativo del dipendente*", introdotto sulla piattaforma nell'anno 2024, dedicato alla raccolta e alla valorizzazione dei dati relativi alla formazione svolta sulla medesima piattaforma, anche con indicazione del tempo complessivo investito nell'attività di formazione.

Detta certificazione è utile a livello organizzativo del Settore/Servizio di appartenenza del dipendente nella prospettiva della implementazione del "*Fascicolo della formazione del dipendente*" con previsione di obiettivi formativi e piani di formazione individuali del personale assegnati dal dirigente al fine di coniugare lo sviluppo delle competenze dei singoli dipendenti con gli obiettivi di *performance* dell'Ente.

La Provincia di Campobasso utilizza preferibilmente detta piattaforma per assicurare la formazione dei dipendenti nelle richiamate aree strategiche di sviluppo del capitale umano, con riferimento agli **obiettivi formativi di carattere generale**, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, funzionali alla realizzazione della **transizione digitale, ecologica ed amministrativa**, tesi non soltanto all'ambito giuridico ed economico ma allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali.

Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*", pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle PA, a partire da quelle digitali, definite come competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da

essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Relativamente alla **formazione inerente alla transizione digitale**, l'Ente prosegue per i dipendenti (non specialisti IT) la promozione di una formazione personalizzata sulle competenze digitali di base tramite la piattaforma Syllabus, in modalità e-learning, oltre che l'addestramento all'utilizzo degli applicativi in dotazione all'Ente.

A fine anno 2024, in linea con le previsioni di cui alle Direttive ministeriali del 23.03.2023 e del 14.01.2025, l'Ente ha assicurato il completamento delle attività di *assessment* e l'avvio della formazione inerente alla transizione digitale da parte di ulteriori quote di dipendenti, compatibilmente alle mansioni e alle attività lavorative svolte dagli interessati, registrando e abilitando alla formazione in piattaforma Syllabus ulteriore personale amministrativo e di assunzione nell'anno 2024.

Detto personale avvia autonomamente l'*assessment* e la propria formazione con conseguimento del relativo risultato formativo attestante il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad es. da "base" a "intermedio").

La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento dell'obiettivo formativo di ogni dipendente abilitato verrà operato tramite il referente dell'Ente attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità presenti sulla piattaforma Syllabus, secondo le indicazioni fornite dai dirigenti dell'Ente.

Il conseguimento dell'obiettivo formativo inerente alla transizione digitale del personale dell'Ente verrà promosso, in linea con gli obiettivi del PNRR e nei termini previsti dalla Direttiva Ministeriale del 23.03.2023, attraverso l'inserimento sulla piattaforma Syllabus *entro il 31.12.2025* di una ulteriore quota di dipendenti da formare, compatibilmente alle mansioni e alle attività lavorative svolte dagli interessati, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione nell'anno 2025.

Per quanto alla **formazione inerente alla transizione ecologica, amministrativa e ad altre tematiche strategiche promosse nell'ambito del PNRR** (es. appalti pubblici, codice contratti; ecc.) l'Ente promuove tra i dipendenti, in particolare tra il personale addetto alla CUA e i RUP individuati dai dirigenti/responsabili di Settore/Servizio, sia l'offerta formativa erogata dal DFP tramite piattaforma Syllabus, sia, ove possibile, quella erogata da SNA; Formez Pa e da altri poli formativi, secondo modalità e termini ivi previsti.

In ogni caso, al medesimo personale verranno garantiti percorsi formativi specifici secondo le esigenze manifestate dai dirigenti, nei limiti delle risorse disponibili.

Altri **obiettivi formativi** che l'Ente assicura, preferibilmente tramite offerta formativa gratuita su piattaforma Syllabus, sono correlati:

- ai processi di innovazione funzionali ai nuovi modelli di lavoro pubblico, tra questi, in particolare, al **lavoro agile**, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante nel quadro della normativa, anche contrattuale, di riferimento e delle disposizioni del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021. La sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione di detta formazione da parte del personale dirigenziale e di quello che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.
- al rafforzamento e alla valorizzazione delle **competenze trasversali** e delle **soft skills** (per le quali si fa riferimento alle nuove "*Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica*", adottate con DM del 28 settembre 2022, in coerenza con le previsioni del PNRR e con i provvedimenti attuativi in materia) sia in fase di accesso alla pubblica amministrazione, sia nell'ambito dell'individuazione dei percorsi formativi e di carriera dei dipendenti.

In linea con la **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023**, avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della *performance* individuale", il personale dirigenziale promuove, per sé stesso e per il personale assegnato, la partecipazione ad iniziative di formazione destinate a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della *performance* e alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e, più in generale, quelle abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa dell'Ente in linea con le finalità del PNRR.

### **Fasi metodologiche**

La programmazione del Piano di Formazione si articola nelle seguenti fasi:

1. Individuazione dei destinatari della formazione;
2. Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi;
3. Individuazione degli interventi di formazione;
4. Monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati;
5. Individuazione delle risorse finanziarie disponibili e loro ripartizione.

che hanno lo scopo di garantire la rispondenza delle attività formative a determinati standard qualitativi in modo da assicurare una effettiva crescita professionale dei partecipanti ai corsi programmati ed un effettivo miglioramento dei servizi resi dall'Ente.

I soggetti responsabili della programmazione e dello sviluppo delle attività di formazione sono i Dirigenti responsabili di Settore/Servizio, anche in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che, declinando gli obiettivi strategici in operativi, hanno preliminarmente il compito di individuare i destinatari dell'attività formativa, anche in base alle competenze e agli obiettivi assegnati a ciascuna struttura. Ciò, partendo da una ricognizione e da una analisi dei fabbisogni formativi settoriali e trasversali del proprio personale, anche con individuazione di modalità di erogazione idonee, e con valutazione, all'esito, delle ricadute operative di detti interventi sull'intero sistema organizzativo, oltre che nell'ambito del proprio Settore/Servizio.

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente, compreso il personale dirigenziale. L'individuazione dei partecipanti agli interventi formativi da parte dei singoli Dirigenti è effettuata, di norma, tenuto conto dei seguenti elementi:

- attinenza dei ruoli e delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative,

avendo cura di garantire la rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Al termine di ogni anno i Dirigenti dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti all'Ufficio Personale e Formazione.

L'Ufficio Personale e Formazione svolge compiti di supporto di tale processo, sia coordinandosi con i vertici dell'Ente per individuare interventi di interesse strategico, sia collaborando con le strutture di supporto alla misurazione della performance organizzativa, oltre che con la dirigenza di Settore/Servizio al fine dell'erogazione della formazione obbligatoria per legge.

Di norma, la rilevazione dei fabbisogni formativi viene richiesta annualmente dall'Ufficio del Personale e Formazione ai Dirigenti dell'Ente per quanto alle esigenze formative del Settore/Servizio.

Il personale dirigenziale, in coerenza con gli esiti della valutazione annuale individuale della *performance* e con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti, definisce, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, Piani formativi individuali assegnando ai propri dipendenti obiettivi di *performance* individuale in materia di formazione sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR per una durata complessiva dell'attività formativa non inferiore a n. 40 ore pro-capite, da conseguire entro il 31.12.2025.

Per quanto alla individuazione degli interventi formativi, le priorità formative del personale dirigenziale sono soprattutto quelle relative al perfezionamento delle competenze personali e all'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale al fine di guidare con successo il personale assegnato e fungere da *leader* del cambiamento organizzativo.

La formazione dei responsabili di Posizione Organizzativa e dei responsabili di Uffici è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali, inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
- 2) competenze specifiche, al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza.

La formazione del restante personale è diretta all'acquisizione e allo sviluppo di competenze specifiche, al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza.

Il monitoraggio delle attività di formazione e il controllo dei risultati realizzati vengono effettuati attraverso la valutazione espressa dai singoli partecipanti in merito ai contenuti della formazione e alla realizzazione dell'intervento formativo, con riferimento ai seguenti fattori:

- adeguatezza dei contenuti rispetto alle aspettative;
- raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- compatibilità della durata in rapporto ai temi trattati;

- trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella attività lavorativa;
- efficacia didattica dei relatori e delle metodologie utilizzate;
- aspetti operativi.

Gli strumenti all'uso utilizzati possono essere:

- un questionario di gradimento del corso;
- una eventuale prova finale, nei casi previsti, con attribuzione di un punteggio in grado di misurare il grado di apprendimento.

### Tipologie di interventi formativi

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- *Formazione interna*: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente con la collaborazione di Dirigenti e/o titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- *Formazione mediante incarichi esterni*: attività formativa svolta attraverso la collaborazione di soggetti esterni pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- *Formazione a catalogo*: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- *Formazione a distanza*: attività formative a distanza in modalità webinar.

L'obiettivo perseguito è quello di incrementare le competenze professionali delle risorse umane assegnate ai Settori/Servizi per migliorare i servizi resi dall'Ente e rispondere meglio ai bisogni della collettività.

Alcuni percorsi formativi possono essere programmati e realizzati "in house", anche con la collaborazione di qualificati docenti esterni, presso la sede dell'Ente (sala Giunta; Sala della Costituzione) su tematiche specifiche proposte dai Responsabili dei vari Settori/Servizi (es. aggiornamento utilizzo sistemi di protocollazione di atti e documenti e trattamento dei dati personali, anche in collaborazione con il D.P.O. e referenti del sistema di protocollazione).

### Risorse destinate alla formazione

Le risorse destinate alla formazione vengono appositamente previste ogni anno nel pertinente capitolo di bilancio dell'Ente, nel rispetto degli eventuali limiti imposti dallo Stato ai bilanci degli Enti locali in ordine alle voci di spesa per la formazione del personale.

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2025-2027 sono, allo stato, le seguenti:

Risorse finanziarie	2025	2026	2027
<b>cap. 4200</b> "Spese per la riqualificazione aggiornamento professionale del personale"	18.000,00	18.000,00	18.000,00
<b>cap. 4250</b> "Spese per la riqualificazione aggiornamento professionale dei dirigenti"	7.000,00	7.000,00	7.000,00

L'art. 5, comma 13, del C.C.N.L. del 16.11.2022 stabilisce che "Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia".

Il comma 6 dell'art. 30 del C.C.N.L. del 16.07.2024 dell'Area Funzioni Locali riproduce esattamente la stessa previsione con riguardo al personale dirigente e ai segretari, precisando inoltre che ulteriori risorse possono essere raccolte dai risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e dai canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Attesa l'elevata importanza della formazione nella valorizzazione delle risorse umane, l'Ente ritiene di investire adeguate risorse finanziarie per la messa in atto delle attività formative.

Si prevede, pertanto, di far luogo alle integrazioni che si dovessero rendere necessarie, tenuto conto che restano attivabili e fruibili percorsi formativi a costo zero (Syllabus; formazione tramite personale docente interno) e che è possibile attingere al fondo di cui all'articolo 45 del D.Lgs. n. 36/2023 per gli interventi riguardanti la normativa sugli appalti.

### **Interventi formativi 2025-2027**

L'Ufficio Personale e Formazione ha richiesto con nota prot. n. 1406 del 22.01.2025 ai Dirigenti dell'Ente di verificare il fabbisogno formativo di ciascun Settore/Servizio, ai fini dei successivi adempimenti di competenza, rimarcando le indicazioni contenute, tra l'altro, nella Direttiva Ministeriale di gennaio 2025.

Dall'analisi del fabbisogno emerge che l'attività formativa del triennio si svilupperà prevalentemente in riferimento alle seguenti aree, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili:

#### Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo per i necessari aggiornamenti ma anche per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise all'interno dell'Ente.

#### Area organizzazione e personale

Si promuoveranno interventi formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane. Sempre nei limiti del budget a disposizione, si incentiveranno iniziative formative che vedano coinvolti Dirigenti e responsabili di Posizione organizzativa su tematiche attinenti all'organizzazione, stili di *leadership*, *problem solving*, *project management* e *decision making*, anche con l'utilizzo di approcci innovativi.

#### Area promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo.

L'Ufficio del Personale garantirà la formazione/aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, in vigore dell'obbligo previsto dall'art. 37 del D.Lgs. n. 81/08 e posto a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza, in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare individuati dai Dirigenti competenti sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL).

In quest'ambito rientrano le iniziative in collaborazione con il CUG dell'Ente tese alla sensibilizzazione sui temi della parità e delle pari opportunità e non discriminazione.

#### Area prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'Ufficio del Personale, secondo le indicazioni operative fornite dal R.P.C.T. d'intesa con i Dirigenti, garantirà incontri formativi, anche da remoto, per garantire la formazione/aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza di tutti i dipendenti nonché di quelli operanti in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione, oltre che in tema di "*Etica pubblica e Codice di comportamento*" dei dipendenti pubblici.

Si promuoveranno incontri formativi specifici sul trattamento dei dati personali, riservati al personale con competenza specifica in materia, anche in collaborazione con il D.P.O. della Provincia di Campobasso.

#### Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché

la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di *fund raising* che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

#### Area tecnico-specialistica

Include la formazione e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico-specialistico ai fini dell'acquisizione e del consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Si promuoveranno interventi di formazione/aggiornamento diretti, tra l'altro, al personale assegnato ai Lavori Pubblici; Edilizia scolastica; Gare; Contratti; Concessioni; Trasporti; Tutela dell'Ambiente.

#### Area informatica

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del Sistema Informativo dell'Ente ove necessario in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

### **REPORT ATTIVITA' FORMATIVA anno 2024**

Di seguito si elencano gli interventi formativi autorizzati dai Dirigenti ed effettuati nell'anno 2024:

#### **ATTIVITA' FORMATIVA ANNO 2024**

DATA	CORSO DI FORMAZIONE	ENTE DI FORMAZIONE/ FORMATORE	NUMERO PARTECIPANTI	ATTESTATO FINALE
anno 2024	<b>“FORMAZIONE E SUPPORTO ALL'UFFICIO ANTICORRUZIONE”</b>	<b>esperta in materia di Anticorruzione</b> – dott.ssa Rossana Turturiello	<b>4</b>	<b>NO</b>
<b>13.02.2024</b> h12:00/13:00 1 ora	<b>Webinar gratuito “Le 4 Pietre miliari del PIAO: conferme o novità?”</b>	<b>Mediaconsult srl</b>	<b>1</b>	<b>NO</b>
<b>28.02.2024</b> <b>6.03.2024</b> 12 ore	<b>Formazione obbligatoria “Rischi generali e specifici per i lavoratori” - RISCHIO MEDIO (12 ore) per n. 6 “NUOVI DIPENDENTI” c/o Sala Consiglio Provinciale</b>	<b>RSPP dell'Ente ing. Castagnoli</b>	<b>6</b>	<b>SI</b>
<b>Febbraio/ Agosto 2024</b> 40 ore	<b>Corso di aggiornamento per “Coordinatori per la sicurezza sui cantieri edili”</b> – in modalità <i>e-learning</i> con accesso alla piattaforma per n. 6 mesi a partire dall'inizio del corso	<b>PEDAGO srl – ENTE DI FORMAZIONE ACCREDITATO</b>	<b>9</b>	<b>SI</b>
<b>17.06.2024</b> 4 ore	<b>Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza: “Legge anticorruzione n. 190/2012 e PIAO” c/o “Sala Costituzione” dell'Ente</b>	<b>Wolters Kluwer Italia s.r.l</b> – docente dott.ssa Rosanna Turturiello, esperta in materia di Anticorruzione	dipendenti dell'Ente (escluso i cantonieri)	<b>SI</b>
<b>26.06.2024</b> 50'	<b>Focus Privacy sul tema Videosorveglianza “Le prescrizioni del Garante”</b>	<b>Formanagement srl - DPO dott. Santo Fabiano</b>	Segretario dirigenti Ufficio di Supporto in materia di	<b>NO</b>

			anticorruzione e trasparenza	
07/08.2024 32 ore	Corso obbligatorio per “Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza – RLS”	SICURFORM ITALIA GROUP srl	<b>1</b> RSL	SI
10.09.2024 h 9:00/13:30 dip. suddivisi per gruppi	Giornata formativa in presenza “FORMAZIONE IN MATERIA DI PRIVACY” c/o “Sala Costituzione” dell’Ente	Formanagement srl - DPO dott. Santo Fabiano	dipendenti fino alla catg C; responsabili di procedimenti; P.O. e dirigenti	NO
24.09.2024 10:00/16:00	Seminario operativo on-line “Tracciabilità: oggi e domani tra registri, formulari e RENTRI”	Reteambiente Formazione srl	<b>1</b> EQ Servizio Ambiente	SI
18.10.2024 10:00/ 12:00	Corso formativo on-line “La Trasparenza amministrativa”	Formanagement srl - DPO dott. Santo Fabiano	dipendenti dell’Ente (escluso i cantonieri)	SI
8.11.2024 10:00/ 12:00	Corso formativo on-line “Prevenzione della corruzione”	Formanagement srl - DPO dott. Santo Fabiano	dipendenti dell’Ente (escluso i cantonieri)	SI
18.11.2024 10:00/ 12:00	Corso formativo on-line “Aggiornamenti Codice di Comportamento”	Formanagement srl - DPO dott. Santo Fabiano	dipendenti dell’Ente (escluso i cantonieri)	SI
22.11.2024 10:00/ 12:00	Corso formativo on-line “Tutela della privacy, Trasparenza e accesso”	Formanagement srl - DPO dott. Santo Fabiano	dipendenti dell’Ente (escluso i cantonieri)	SI
22.11.2024 n. 8 ore	Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: “Corso di formazione “specifico” – rischio medio” - c/o Sala consiliare	RSPP dell’Ente ing. Castagnoli	<b>26</b> Personale del 2° Settore “Tecnico” addetto ad attività di ufficio che svolge anche sopralluoghi negli ambienti esterni	SI
dicembre 2024 n. 7 ore	Corso formativo in modalità e-learning: “Il processo civile e le ADR dopo la riforma Cartabia”	GAE FORM srl	Responsabile Avvocatura provinciale	SI
dicembre 2024 n. 12 ore (n. 4 ore di formazione “generale” + n. 8 ore di formazione “specifico”)	Formazione obbligatoria “Rischi generali e specifici per i lavoratori” - RISCHIO MEDIO per n. 7 “NUOVI DIPENDENTI” + n. 1 VARIAZIONE DI MANSIONE c/o Sala Consiglio Provinciale	RSPP dell’Ente ing. Castagnoli	<b>8</b>	SI
novembre/ dicembre 2024	Formazione permanente dei Segretari comunali e provinciali, del personale degli EE.LL. e degli Amministratori (corsi on-line e in presenza)	Corsi proposti dalla Prefettura di Campobasso (nota prot. n. 20992/2024)	rivolti a: Segr. Generale Amministratori Dirigenti personale dell’Ente	NO
9.12.2024 n. 8 ore	Corso di “formazione specifica” in base alla mansione lavorativa, rivolto al personale amministrativo (addetto alle attività di	RSPP dell’Ente ing. Castagnoli	<b>26</b> dipendenti del 1° Settore “Risorse Umane e Finanze”	SI

	<b>ufficio) – dipendenti del 1° Settore</b>			
<b>anno 2024</b> durata 30/40' ciascun focus	vari Focus “Santo in mezz’ora” on-line in materia di anticorruzione; obblighi di trasparenza; abrogazione reato di abuso d’ufficio; aggiornamento privacy; databreach; videosorveglianza; etc.	Formanagement srl - DPO dott. Santo Fabiano	rivolti a: Segr. Generale Dirigenti personale EE.LL.	<b>NO</b>
<b>anno 2024</b>	<b>CORSO OBBLIGATORIO “LEZIONI REGOLAMENTARI DI TIRO anno 2024” – personale Polizia Provinciale</b>	<b>Tiro a Segno Nazionale, sezione di Campobasso</b>	<b>2</b> personale Polizia Provinciale	<b>SI</b>
<b>anno 2024</b>	<b>Formazione obbligatoria in materia di tutela della salute sui luoghi di lavoro</b>	<b>medico competente - dott. Sergio Scorpio</b>	nuovi dipendenti	<b>NO</b>
<b>anno 2024</b>	<b>Formazione a catalogo</b>	formazione individuale dei dipendenti iscritti/abilitati sulla <b>piattaforma Syllabus del DFP</b>	<b>78</b> dipendenti abilitati (di cui n. 8 non più in servizio)	<b>SI</b>

## PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2025

Nell'anno 2025 la Provincia di Campobasso promuove l'adesione, ove consentito, alle attività formative organizzate dall'INPS nell'ambito del **programma Valore-PA**, attivo già da qualche anno, a cui l'Ente aveva già fornito adesione.

L'Ente ha accolto positivamente le opportunità formative dedicate ai dipendenti pubblici di cui al Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione “*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*”, programma straordinario di formazione e aggiornamento sottoscritto dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Università ed Enti di formazione e ricerca, in linea con gli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Nell'ambito di detto Piano strategico sono previste le iniziative “*PA 110 e lode*” e “*Progetto Syllabus*” con riferimento alle quali le Amministrazioni diventano parte attiva del programma, informando dell'adesione i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi sollecitando una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sui fabbisogni di competenze all'interno dell'Ente.

L'**iniziativa “PA 110 e lode”**, frutto di un protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione e la Ministra dell'Università e della Ricerca, consente a tutti i dipendenti pubblici di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, master e corsi di specializzazione e di alta formazione riservate ai dipendenti pubblici a condizioni agevolate, elaborazione di percorsi didattici dedicati; lezioni a distanza.

L'Ufficio Personale e Formazione è parte attiva del richiamato programma in quanto promuove tra i dipendenti provinciali le iniziative formative dedicate agli stessi man mano che pervengono all'Ente nell'ambito del predetto Piano strategico.

L'utilizzo di **Syllabus** è implementato con abilitazione del personale interessato ai nuovi moduli formativi proposti dalla piattaforma, secondo le indicazioni fornite dai dirigenti/datori di lavoro, anche ai fini del raggiungimento dell'obiettivo formativo di complessive n. 40 ore pro-capite (v. Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025).

E' in fase di verifica la possibilità di accesso ai finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica con riferimento al Avviso Pubblico di cui al “**Progetto PerForma PA**”, in considerazione della non sovrapposibilità con l'offerta formativa di Syllabus, a cui ha aderito l'Ente sin dal 2022.

Rientrano nella programmazione formativa anno 2025 i seguenti corsi:

- **iniziative formative di sensibilizzazione sui temi della parità, delle pari opportunità e di non discriminazione;**

- **iniziative formative sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico; del Codice di Comportamento;**
- **corsi di formazione obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza;**
- **iniziative formative in materia di lavoro agile**, con particolare riferimento all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli strumenti per operare in detta modalità di svolgimento del lavoro; all'implementazione di moduli organizzativi tesi a rafforzare il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione di informazioni, nonché in ordine a profili specifici relativi alla salute e alla sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dell'ambiente di lavoro;
- **corsi obbligatori in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro** in base alle priorità e ai contingenti di personale da formare/aggiornare individuati dai Dirigenti competenti, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL) ed il medico competente, e tenuto conto della periodicità prevista dalla normativa di riferimento:
  - formazione/aggiornamento per il personale addetto alle squadre di gestione delle emergenze antincendio ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 (artt. 36 e 37);
  - formazione/aggiornamento per addetti al primo soccorso;
  - formazione/aggiornamento per i "Preposti";
  - formazione generale e specifica per il personale del 3° Settore "Affari Generali e Ambiente" e Servizio di Polizia Provinciale che svolge attività di ufficio;
  - formazione generale e specifica per il personale Preposto all'Avvocatura Provinciale che svolge attività di ufficio;
  - formazione personale di nuova assunzione presso l'Ente;
  - formazione in materia di rischi derivanti dallo svolgimento di attività lavorative in ambienti confinati (addetti edilizia);
  - formazione in materia di rischi esterni (edilizia, ambiente, viabilità, per gli addetti al servizio di reperibilità dell'Ente);
  - formazione/aggiornamento per carrellisti (addetti autoparco);
  - formazione base – abilitazione carrellisti;
  - formazione in materia sanitaria.

La Programmazione formativa anno 2025 prevede, altresì, **corsi specialistici** nell'ambito **delle aree individuate al punto "Interventi formativi 2025-2027" rivolti sia al personale dirigente, sia al personale non dirigente dei diversi Settori/Servizi** per esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Ente, secondo specifiche previsioni della normativa in materia e tenuto conto degli obiettivi assegnati allo stesso e delle prescrizioni di cui alle richiamate Direttive Ministeriali in materia di formazione.

Detti interventi formativi specialistici sono rivolti, in particolare:

- al personale della CUA e ai RUP in materia di appalti pubblici e di Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, secondo le prescrizioni del PNRR;
- al personale del Settore Tecnico (Lavori Pubblici ed Edilizia);
- al personale del Servizio Finanziario in materia di Finanze; Contabilità; Patrimonio; Economato;
- al personale dei Servizi al Personale, Formazione e Contenzioso del Lavoro;
- al personale addetto all'Ufficio Trasporti;
- al personale del Sistema Informativo Provinciale, in relazione a specifiche esigenze normative e per garantire la sicurezza delle apparecchiature informatiche dell'Ente;
- al personale del Settore Affari Generali e Ambiente;
- al personale della Polizia Provinciale (esercitazioni al poligono di tiro; ecc),
- al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione;
- al personale di nuova assunzione.

Detti interventi vengono realizzati con adesione a percorsi formativi gratuiti da affiancare a Syllabus (proposte formative ANCI; Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo; etc) ovvero con adesione a percorsi formativi promossi da SNA o altri Enti/operatori economici esterni compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Nell'arco del triennio di vigenza del Presente Piano di Formazione potrà prevedersi la stipulazione di un Protocollo d'intesa con UNIMOL – Università degli Studi del Molise e la promozione di iniziative formative su argomenti di particolare rilevanza la cui partecipazione sia aperta anche ad altri enti, nell'ottica di dare attuazione al ruolo spettante alla Provincia nell'ambito delle funzioni di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali.

Il presente documento programmatico è stato redatto in conformità ai fabbisogni formativi (generali e specifici) emersi dalla rilevazione effettuata presso i Settori/Servizi dell'Ente.

Essendo uno strumento flessibile, in grado di adeguarsi ad esigenze formative attualmente non programmabili, esso contempla la possibilità di inserire *in itinere* ulteriori iniziative formative, determinate da esigenze non prevedibili, idonee a ricollocare le priorità sopra evidenziate.

### **3.3.4. La Rilevazione del Benessere Organizzativo nell'Ente**

Sarà proposta al personale dipendente la partecipazione ad un'indagine conoscitiva, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 5, del D.Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, volta a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché la valutazione del proprio superiore gerarchico, con le seguenti finalità:

- conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, nonché individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane;
- conoscere il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- conoscere la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico.

L'indagine è stata condotta proponendo al personale la compilazione - su base volontaria e in forma anonima - del modello di questionario, riportato nel P.I.A.O. 2025-2027, elaborato da ANAC secondo le indicazioni del Ministero della Funzione Pubblica in data 29 maggio 2013 riguardante tre rilevazioni: benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del proprio superiore gerarchico.

Per "*benessere organizzativo*" si intende lo stato di salute di una organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati. L'indagine sul benessere organizzativo, in particolare, mira alla rilevazione e all'analisi degli scostamenti dagli standard normativi, organizzativi e sociali dell'Ente, nonché della percezione da parte dei dipendenti del rispetto di detti standard.

Per "*grado di condivisione del sistema di valutazione*" si intende la misura della condivisione, da parte del personale dipendente, del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato ed implementato nella propria organizzazione di riferimento.

Per "*valutazione del superiore gerarchico*" si intende la rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento della performance.

**QUESTIONARIO**  
**SUL**  
**BENESSERE ORGANIZZATIVO**  
**ANNO 2025**

# Questionario Benessere Organizzativo

## 1 PREMESSA

Nelle domande che seguono viene richiesto di esprimere la propria valutazione attraverso una scala sempre identica che impiega 6 classi in ordine crescente. L'intervistato per ogni domanda e/o affermazione esprime il proprio grado di valutazione in relazione a quanto è d'accordo o meno con l'affermazione o a quanto la ritiene importante o non importante.

Esempio:

Per nulla					Del tutto
1	2	3	4	5	6
					
<b>Minimo grado di importanza attribuito</b>					<b>Massimo grado di importanza attribuito</b>
<b>In totale disaccordo con l'affermazione</b>					<b>In totale accordo con l'affermazione</b>

## 2 QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO

### A – Sicurezza e salute sul luogo di lavoro e stress lavoro correlato

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
A.01	Il mio luogo di lavoro è sicuro (impianti elettrici, misure antincendio e di emergenza, ecc.)						
A.02	Ho ricevuto informazione e formazione appropriate sui rischi connessi alla mia attività lavorativa e sulle relative misure di prevenzione e protezione						
A.03	Le caratteristiche del mio luogo di lavoro (spazi, postazioni di lavoro, luminosità, rumorosità, ecc.) sono soddisfacenti						
A.04	Ho subito atti di mobbing (demansionamento formale o di fatto, esclusione di autonomia decisionale, isolamento, estromissione dal flusso delle informazioni, ingiustificate disparità di trattamento, forme di controllo esasperato, ...)						
A.05	Sono soggetto/a a molestie sotto forma di parole o comportamenti idonei a ledere la mia dignità e a creare un clima negativo sul luogo di lavoro						
A.06	Sul mio luogo di lavoro è rispettato il divieto di fumare						
A.07	Ho la possibilità di prendere sufficienti pause						
A.08	Posso svolgere il mio lavoro con ritmi sostenibili						
A.09	Avverto situazioni di malessere o disturbi legati allo svolgimento del mio lavoro quotidiano (insofferenza, disinteresse, sensazione di inutilità, assenza di iniziativa, nervosismo, senso di depressione, insonnia, mal di testa, mal di stomaco, dolori muscolari o articolari, difficoltà respiratorie ...)						

## Questionario Benessere Organizzativo

### B – Le discriminazioni

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
B.01	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia appartenenza sindacale						
B.02	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento politico						
B.03	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia religione						
B.04	La mia identità di genere costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro						
B.05	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia etnia e/o razza						
B.06	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia lingua						
B.07	La mia età costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro						
B.08	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento sessuale						
B.09	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia disabilità <i>(se applicabile)</i>						

### C - L'equità nella mia amministrazione

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
C.01	Ritengo che vi sia equità nell'assegnazione del carico di lavoro						
C.02	Ritengo che vi sia equità nella distribuzione delle responsabilità						
C.03	Giudico equilibrato il rapporto tra l'impegno richiesto e la mia retribuzione						
C.04	Ritengo equilibrato il modo in cui la retribuzione viene differenziata in rapporto alla quantità e qualità del lavoro svolto						
C.05	Le decisioni che riguardano il lavoro sono prese dal mio responsabile in modo imparziale						

### D - Carriera e sviluppo professionale

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
D.01	Nel mio ente il percorso di sviluppo professionale di ciascuno è ben delineato e chiaro						
D.02	Ritengo che le possibilità reali di fare carriera nel mio ente siano legate al merito						
D.03	Il mio ente dà la possibilità di sviluppare capacità e attitudini degli individui in relazione ai requisiti richiesti dai diversi ruoli						

## Questionario Benessere Organizzativo

D.04	Il ruolo da me attualmente svolto è adeguato al mio profilo professionale						
D.05	Sono soddisfatto del mio percorso professionale all'interno dell'ente						

### E - Il mio lavoro

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
E.01	So quello che ci si aspetta dal mio lavoro						
E.02	Ho le competenze necessarie per svolgere il mio lavoro						
E.03	Ho le risorse e gli strumenti necessari per svolgere il mio lavoro						
E.04	Ho un adeguato livello di autonomia nello svolgimento del mio lavoro						
E.05	Il mio lavoro mi dà un senso di realizzazione personale						

### F - I miei colleghi

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
F.01	Mi sento parte di una squadra						
F.02	Mi rendo disponibile per aiutare i colleghi anche se non rientra nei miei compiti						
F.03	Sono stimato e trattato con rispetto dai colleghi						
F.04	Nel mio gruppo chi ha un'informazione la mette a disposizione di tutti						
F.05	L'organizzazione spinge a lavorare in gruppo e a collaborare						

### G - Il contesto del mio lavoro

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
G.01	La mia organizzazione investe sulle persone, anche attraverso un'adeguata attività di formazione						
G.02	Le regole di comportamento sono definite in modo chiaro						
G.03	I compiti e ruoli organizzativi sono ben definiti						
G.04	La circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione è adeguata						
G.05	La mia organizzazione promuove azioni a favore della conciliazione dei tempi lavoro e dei tempi di vita						

## Questionario Benessere Organizzativo

### H - Il senso di appartenenza

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
H.01	Sono orgoglioso quando dico a qualcuno che lavoro nel mio ente						
H.02	Sono orgoglioso quando il mio ente raggiunge un buon risultato						
H.03	Mi dispiace se qualcuno parla male del mio ente						
H.04	I valori e i comportamenti praticati nel mio ente sono coerenti con i miei valori personali						
H.05	Se potessi, comunque cambierei ente						

### I - L'immagine della mia amministrazione

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
I.01	La mia famiglia e le persone a me vicine pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività						
I.02	Gli utenti pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per loro e per la collettività						
I.03	La gente in generale pensa che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività						

### Importanza degli ambiti di indagine

	Quanto considera importanti per il suo benessere organizzativo i seguenti ambiti? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
A	La sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e lo stress lavoro correlato						
B	Le discriminazioni						
C	L'equità nella mia amministrazione						
D	La carriera e lo sviluppo professionale						
E	Il mio lavoro						
F	I miei colleghi						
G	Il contesto del mio lavoro						
H	Il senso di appartenenza						
I	L'immagine della mia amministrazione						

## Questionario

### Grado di condivisione del sistema di valutazione

#### 3 QUESTIONARIO GRADO DI CONDIVISIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

##### L - La mia organizzazione

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
L.01	Conosco le strategie della mia amministrazione						
L.02	Condivido gli obiettivi strategici della mia amministrazione						
L.03	Sono chiari i risultati ottenuti dalla mia amministrazione						
L.04	È chiaro il contributo del mio lavoro al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione						

##### M - Le mie performance

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
M.01	Ritengo di essere valutato sulla base di elementi importanti del mio lavoro						
M.02	Sono chiari gli obiettivi e i risultati attesi dall'amministrazione con riguardo al mio lavoro						
M.03	Sono correttamente informato sulla valutazione del mio lavoro						
M.04	Sono correttamente informato su come migliorare i miei risultati						

##### N - Il funzionamento del sistema

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
N.01	Sono sufficientemente coinvolto nel definire gli obiettivi e i risultati attesi dal mio lavoro						
N.02	Sono adeguatamente tutelato se non sono d'accordo con il mio valutatore sulla valutazione della mia performance						
N.03	I risultati della valutazione mi aiutano veramente a migliorare la mia performance						
N.04	La mia amministrazione premia le persone capaci e che si impegnano						
N.05	Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato adeguatamente illustrato al personale						

## Questionario Valutazione del Superiore Gerarchico

### 4 QUESTIONARIO VALUTAZIONE DEL SUPERIORE GERARCHICO

#### O - Il mio capo e la mia crescita

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
O.01	Mi aiuta a capire come posso raggiungere i miei obiettivi						
O.02	Riesce a motivarmi a dare il massimo nel mio lavoro						
O.03	È sensibile ai miei bisogni personali						
O.04	Riconosce quando svolgo bene il mio lavoro						
O.05	Mi ascolta ed è disponibile a prendere in considerazione le mie proposte						

#### P - Il mio capo e l'equità

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
P.01	Agisce con equità, in base alla mia percezione						
P.02	Agisce con equità, secondo la percezione dei miei colleghi di lavoro						
P.03	Gestisce efficacemente problemi, criticità e conflitti						
P.04	Stimo il mio capo e lo considero una persona competente e di valore						

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Generale e con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

<b>Sezione/Sottosezione</b>	<b>Organo</b>	<b>Documento</b>	<b>Termine</b>
<b>Anagrafica</b>	Presidente	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
<b>Valore Pubblico</b>	Presidente/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31.07 A.C. Entro 30.04 A.C. + 1
<b>Performance</b>	Presidente	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C. + 1
<b>Indagini soddisfazione utenza</b>	Segretario Generale	Riesame Qualità-Rapporto di audit	Entro 30.06 A.C. + 1
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	RPCT  NDV con RPCT	Relazione annuale del RPCT  Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12. A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC  15.05. A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
<b>Struttura organizzativa</b>	Presidente	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
<b>Lavoro agile</b>	Presidente	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
<b>Piano triennale dei fabbisogni</b>	Nucleo di valutazione		Monitoraggio Triennale
<b>Piani formativi</b>	Presidente	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

## **Valore Pubblico**

Il monitoraggio degli indicatori di “*Valore Pubblico*” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell’Ente ai sensi dell’art. 147-ter del TUEL.

Il controllo strategico esamina l’andamento della gestione dell’Ente e, in particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Presidente della Provincia, gli aspetti economico-finanziari, l’efficienza nell’impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31 luglio dell’anno di riferimento, approvato dal Consiglio provinciale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio provinciale entro il 30 aprile dell’anno successivo a quello di riferimento.

### **Performance**

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l’attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance - descritta nell’apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell’output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l’esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

Il monitoraggio si conclude con l’adozione da parte del Presidente della “*Relazione sulle Performance*” ai sensi dell’art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo di Valutazione.

### **Soddisfazione degli utenti**

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all’efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti, come previsto dalle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.Lgs. n. 74/2017, modificando il D.Lgs. n. 150/2009, ha rafforzato il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Per quanto concerne la qualità dei servizi, presso questa Amministrazione è attivo un sistema di rilevazione di *customer satisfaction* per conoscere il pensiero dei cittadini, migliorare i servizi rendendoli più adeguati alle esigenze della collettività al fine di migliorarne, laddove possibile, la qualità e la quantità delle prestazioni.

### **Rischi corruttivi e Trasparenza**

E’ garantito un costante monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall’Ente, con previsione di misure e cronoprogramma del triennio definiti nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del presente PIAO, a cui si rimanda.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

### **Piano Triennale dei fabbisogni**

In relazione alla sezione ‘ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO’ il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

### **Piano Triennale dei fabbisogni - Formazione**

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell’apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell’aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell’anno precedente e i principali indicatori inerenti ai partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.