



**Comune di San Marco in Lamis  
Provincia di Foggia**

# **COMUNE DI SAN MARCO IN LAMIS**

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

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

## Sommario

<b>PREMESSA.....</b>	<b>5</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>5</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>8</b>
1.2 Analisi del contesto esterno.....	8
1.2.2 Popolazione.....	8
1.1.2 Condizione Socioeconomica delle Famiglie .....	9
1.1.3 Territorio .....	9
1.2 Analisi del contesto interno .....	10
1.2.1 Personale.....	10
1.2.2 Enti partecipati .....	11
1.2.3 Quadro riassuntivo di competenza:.....	11
1.2.4 Organigramma dell'Ente .....	12
1.2.5 La mappatura dei processi .....	13
<b>2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>15</b>
2.1 Valore pubblico .....	15
2.2 Obiettivi di Accessibilità Fisica .....	15
2.3 Obiettivi di Accessibilità Digitale .....	15
2.4 Performance.....	16
2.5 Rischi corruttivi e trasparenza.....	16
2.5.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	16
2.5.2 Sistema di gestione del rischio.....	21
2.5.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	23
2.5.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....	23
2.5.5 Programmazione della trasparenza .....	24
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>24</b>
3.1 Struttura organizzativa.....	25
3.1.1 Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) .....	26
3.1.2 Organigramma .....	26
3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative .....	28

3.2 Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere .....	29
3.2.1 Obiettivi di pari opportunità - Piano delle azioni positive triennio 2025-2027.....	32
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	38
3.2.3 Organizzazione del lavoro agile .....	39
3.2.4 Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti...	40
3.2.5 Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.....	41
3.2.6 Condizionalità e fattori abilitanti .....	41
3.2.7 Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni....	46
3.2.8 Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.....	46
3.2.9 Piano di smaltimento del lavoro arretrato.....	46
3.2.10 Trend e stato di implementazione del lavoro agile .....	47
3.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.....	47
3.3.1 Lavoro agile e performance organizzativa .....	47
3.3.2 Lavoro agile e performance individuale.....	49
3.3.3 Impatti del lavoro agile .....	52
3.3.4 Sviluppo lavoro agile .....	53
<b>Sezione 3 – sottosezione 3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....</b>	<b>55</b>
3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	56
3.4.1 Stima trend delle cessazioni dal servizio.....	56
3.4.2 Formazione del personale.....	66
3.4.3 Piano della Formazione 2025-2027 .....	66
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>72</b>
4.1 Monitoraggio Performance .....	72
4.2 Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza.....	72
4.3 Stato del monitoraggio.....	72
4.4 Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure.....	73

## **ALLEGATI**

### **1) Piao Sez. 2.2 Piano delle Performance**

### **2) Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

- 2.1. Contesto esterno - mappatura stakeholder
- 2.2. Contesto interno – mappatura processi
- 2.3. Elenco misure generali
- 2.4. Tabella di assessment delle misure specifiche
- 2.5. Registro eventi rischiosi
- 2.6. Elenco obblighi di pubblicazione

### **3) Piao Sez. 3.4 – Programmazione del fabbisogno**

- 3.1. Allegato A
- 3.2. Allegato B
- 3.3. Allegato C
- 3.4. Allegato D – Organigramma
- 3.5. Allegato E – parere dell'organo di revisione

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge

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

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

al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 108 del 26/11/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 102 del 23/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione ente</b>	COMUNE DI SAN MARCO IN LAMIS
<b>Indirizzo ente</b>	Via Taranto
<b>P.Iva e Codice Fiscale</b>	84001130719
<b>Legale rappresentante</b>	Sindaco pro tempore - Dott. Michele Merla
<b>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:</b>	46
<b>Numero di Telefono dell'Ente</b>	0882 813111
<b>Sito Internet dell'Ente</b>	<a href="https://www.comune.sanmarcoinlamis.fg.it">https://www.comune.sanmarcoinlamis.fg.it</a>
<b>Indirizzo P.E.C. dell'Ente</b>	protocollo@pec.comune.sanmarcoinlamis.fg.it

## 1.2 Analisi del contesto esterno

### 1.2.2 Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento	n. 14.218
Popolazione residente a fine 2023 (art. 156 D.Lgs. 267/2000)	n.12.553
Di cui: maschi	n. 6.187
femmine	n. 6.366
Nuclei familiari	n.
Comunità/convivenze	n. 19
Popolazione al 31 dicembre 2021	n. 12.924
Nati nell'anno	n. 95
Deceduti nell'anno	n. 155
Saldo naturale	n. -60
Immigrati nell'anno	n. 134
Emigrati nell'anno	n. 281

	Saldo migratorio	n. -147
Di cui		
In età prescolare (0/4 anni)		n. 462
In età scuola dell'obbligo (5/14 anni)		n. 1.105
In forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)		n. 2.229
In età adulta (30/65 anni)		n. 5.898
In età senile (oltre 65 anni)		n. 2.859

### 1.1.2 Condizione Socioeconomica delle Famiglie

Da una prima analisi dell'andamento demografico, si rileva che l'attuale dinamica demografica rappresenta uno dei principali campanelli di allarme sociale ben noto all'Amministrazione e agli operatori sociali. Infatti, negli ultimi anni la popolazione complessiva è scesa sotto le 14.000 unità determinando un progressivo processo di sbilanciamento demografico verso le classi più anziane, in particolare della popolazione ultrasessantacinquenne che rappresenta il 22,78% della popolazione. Si è registrato un notevole incremento, con uno stretto legame con l'età, di persone disabili riconosciute portatori di handicap grave ai sensi della L. 104/92 art. 3 comma 3. Questo fenomeno risulta in linea con l'andamento demografico che caratterizza tutte le aree interne della Regione. Pertanto, al fine di invertire l'andamento demografico, le politiche territoriali devono essere improntate verso lo sviluppo del settore turistico integrato con i settori dell'artigianato ed eno-gastronomico e al potenziamento dei servizi alla persona. Ciò comporterà sicuramente un miglioramento della qualità di vita, in particolare per le fasce più deboli della popolazione, anche attraverso la creazione di nuove opportunità, nel mercato del lavoro locale, nell'ambito socioassistenziale e nell'offerta culturale.

### 1.1.3 Territorio

<b>Superficie in kmq</b>		234,20
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
	Laghi	0
	Fiumi e torrenti	3
<b>STRADE</b>		
	Statali	km 31,00
	Provinciali	km 67,00
	Comunali	km 30,00
	Vicinali	km 10,00
	Autostrade	km 0,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>		
	Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione	

Piano regolatore adottato	Sì <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Piano regolatore approvato	Sì <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Programma di fabbricazione	Sì <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Piano edilizia economica e popolare	Sì <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>		
Industriali	Sì <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Artigianali	Sì <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Commerciali	Sì <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Altri strumenti (specificare)	Sì <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D. Lgs. 267/2000)		
	Sì <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	<b>AREA INTERESSATA</b>	<b>AREA DISPONIBILE</b>
<b>P.E.E.P.</b>	mq 0,00	mq 0,00
<b>P.I.P.</b>	mq 7.938,00	mq 7.938,00

## 1.2 Analisi del contesto interno

### 1.2.1 Personale

Personale in servizio al 31/12/2024:

Area	In servizio
Area degli Operatori	1
Area degli Operatori esperti	9
Area degli istruttori	30
Area dei Funzionari ed elevata qualificazione	5
Segretario	1
<b>TOTALE</b>	<b>46</b>
di cui di ruolo n. 44	
di cui a tempo determinato 0	

## 1.2.2 Enti partecipati

Tipologia	Denominazione	Missione di riferimento
Ente strumentale partecipato	Consorzio Energia Veneto	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Organismi strumentali	Consorzio per l'integrazione e l'inclusione sociale	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Ente strumentale partecipato	GAL Gargano Agenzia di sviluppo società Consortile arl	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Ente strumentale partecipato	GAL Gargano società Consortile arl in liquidazione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

## 1.2.3 Quadro riassuntivo di competenza:

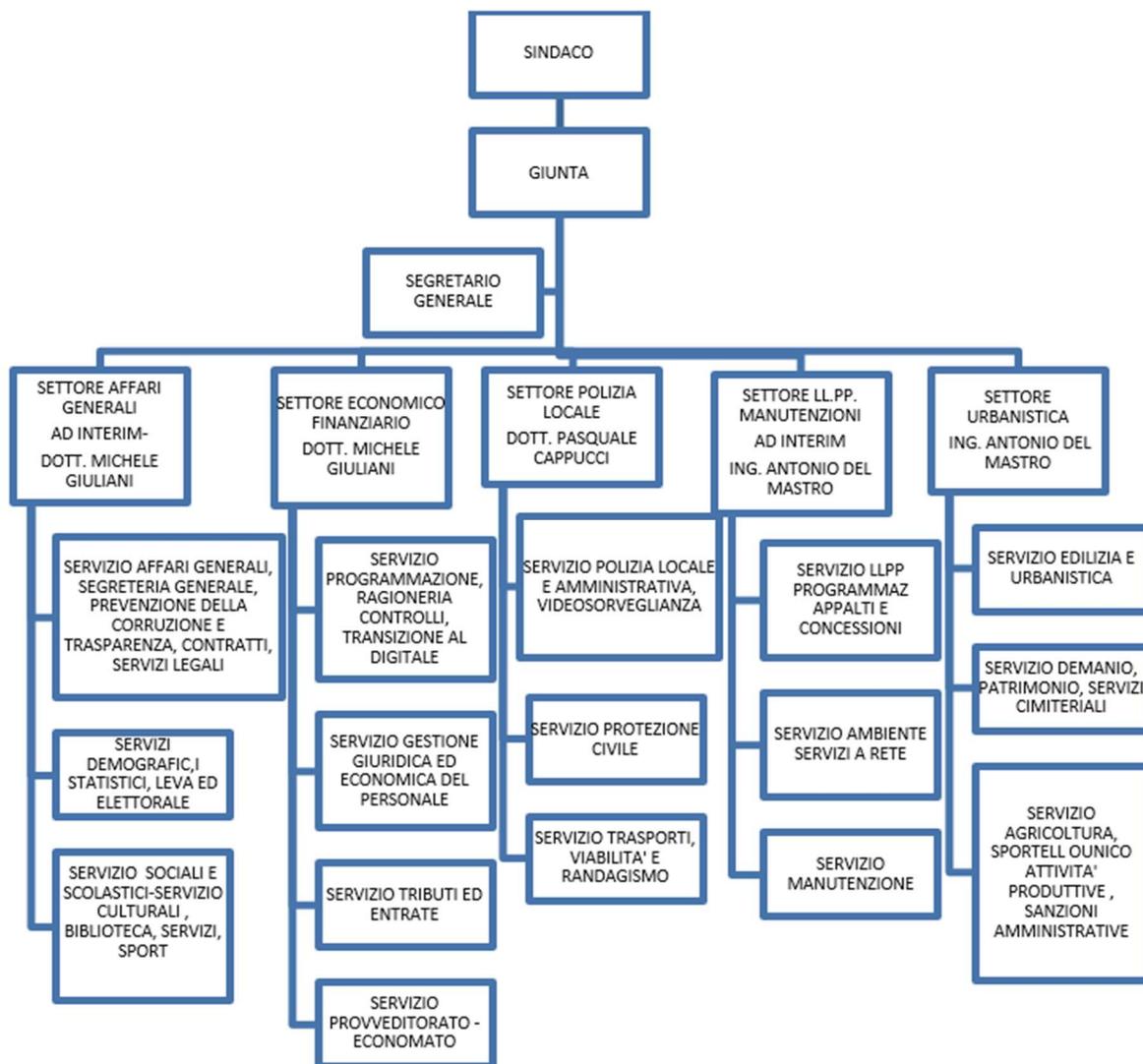
ENTRATE	Cassa anno 2025	Competenza anno 2025	Competenza anno 2026	Competenza anno 2027
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	<b>16.580.000,00</b>			
Utilizzo avanzo di amministrazione		<b>94.543,69</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Fondo pluriennale vincolato		<b>361.094,83</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Titolo 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>10.664.510,09</b>	<b>8.064.656,20</b>	<b>8.085.728,39</b>	<b>8.075.766,96</b>
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	<b>3.796.365,97</b>	<b>1.014.296,46</b>	<b>915.214,46</b>	<b>915.214,46</b>
Titolo 3 – Entrate extratributarie	<b>2.045.435,20</b>	<b>1.887.870,00</b>	<b>2.246.870,00</b>	<b>4.996.870,00</b>
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	<b>25.250.146,84</b>	<b>6.955.173,04</b>	<b>6.482.500,00</b>	<b>28.303.534,25</b>
Titolo 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale entrate finali</b>	<b>41.756.458,10</b>	<b>17.921.995,70</b>	<b>17.730.312,85</b>	<b>42.291.385,67</b>
Titolo 6 – Accensione di prestiti	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Titolo 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	<b>3.000.000,00</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>3.000.000,00</b>
Titolo 9 – Entrate per conto di terzi e partite di giro	<b>3.748.683,59</b>	<b>3.744.582,28</b>	<b>3.744.582,28</b>	<b>3.744.582,28</b>
<b>Totale titoli</b>	<b>48.505.141,69</b>	<b>24.666.577,98</b>	<b>24.474.895,13</b>	<b>49.035.967,95</b>
<b>Totale complessivo entrate</b>	<b>65.085.141,69</b>	<b>25.122.216,50</b>	<b>24.474.895,13</b>	<b>49.035.967,95</b>
SPESE	Cassa anno 2025	Competenza anno 2025	Competenza anno 2026	Competenza anno 2027
Disavanzo di amministrazione		<b>315.933,09</b>	<b>315.933,09</b>	<b>315.933,09</b>
Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Titolo 1 – Spese correnti</b>	<b>20.991.956,56</b>	<b>9.625.440,95</b>	<b>9.442.890,40</b>	<b>9.431.351,27</b>
<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Titolo 2 – Spese in conto capitale	<b>26.085.934,26</b>	<b>7.968.267,87</b>	<b>7.493.500,00</b>	<b>32.064.534,25</b>
<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	<b>5.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

- di cui fondo pluriennale vincolato		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale spese finali</b>	<b>47.082.890,82</b>	<b>17.593.708,82</b>	<b>16.936.390,40</b>	<b>41.495.885,52</b>
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	<b>467.992,31</b>	<b>467.992,31</b>	<b>477.989,36</b>	<b>479.567,06</b>
- di cui fondo pluriennale vincolato		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Titolo 5 – Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	<b>3.000.000,00</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>3.000.000,00</b>
Titolo 7 – Spese per conto terzi e partite di giro	<b>3.901.379,26</b>	<b>3.744.582,28</b>	<b>3.744.582,28</b>	<b>3.744.582,28</b>
<b>Totale titoli</b>	<b>54.452.262,39</b>	<b>24.806.283,41</b>	<b>24.158.962,04</b>	<b>48.720.034,86</b>
<b>Totale complessivo spese</b>	<b>54.452.262,39</b>	<b>25.122.216,50</b>	<b>24.474.895,13</b>	<b>49.035.967,95</b>
Fondo di cassa finale presunto	<b>10.632.879,30</b>			

Per maggiori informazioni inerenti alla situazione economica e al contesto interno dell'Ente si rinvia al DUP 2025-2027.

#### **1.2.4 Organigramma dell'Ente**

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 29/11/2024.



### 1.2.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

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

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi

dall'input all'output.

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

Unità organizzativa	Numero processi
00 - Amministratori	35
01 - Settore Affari Generali	91
02 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	94
03 - SETTORE LL.PP.	25
04 - SETTORE POLIZIA LOCALE	48
05 - SETTORE URBANISTICA	33
06 - Processi trasversali a tutti gli Uffici	28

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

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	40
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	30
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	30
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	32
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	10
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	40
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	33
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	32
ARG - J) Area servizi al cittadino	1
ARG-I) Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	27
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specificata)	1
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specificata)	8
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specificata)	15
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specificata)	1
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specificata)	5
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	20
ARS - Q) Progettazione (specificata)	2
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specificata)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specificata)	1
ARS - Z) Amministratori (specificata)	25

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati "Contesto interno gestionale

- Mappatura dei macroprocessi” e “Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi”.

## 2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

L’Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e del Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione rilevano solo per quanto concerne le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale.

### 2.2 Obiettivi di Accessibilità Fisica

ACCESSIBILITÀ FISICA	Accessibilità fisica: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
<b>ANNO</b>		
2025-2027	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti - opere di adeguamento per rimozione ostacoli percettivi

### 2.3 Obiettivi di Accessibilità Digitale

ACCESSIBILITÀ DIGITALE	Accessibilità digitale: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
<b>ANNO</b>		
2025 – 2027	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
2025 – 2027	Formazione	Formazione – Aspetti tecnici Formazione – Aspetti normativi

2025 – 2027	Sito intranet	Sito web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
-------------	---------------	--

## 2.4 Performance

Per il dettaglio relativo al Piano delle Performance si rinvia **all'Allegato: "Piano delle Performance"**.

## 2.5 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.5.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Cotoia nominato con decreto del Sindaco n. 30 del 27/10/2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In

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

	<p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Dott. Del Mastro, nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 09/01/2025, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i responsabili di settore titolari di elevate qualificazioni la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Titolari di Elevata Qualificazione</p>	<p>Dannocomunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti</p>	

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

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

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

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

### 2.5.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

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

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	36	4	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	23	7	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	25	5	0	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	17	14	1	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	4	3	3	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	30	9	1	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	8	23	2	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	9	20	3	0
ARG - J) Area servizi al cittadino	0	0	1	0	0
ARG-I) Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	0	17	10	0	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specificata)	0	1	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specificata)	0	8	0	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specificata)	0	1	14	0	0
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specificata)	0	0	1	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specificata)	0	0	5	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	0	5	15	0	0
ARS - Q) Progettazione (specificata)	0	2	0	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specificata)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specificata)	0	1	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specificata)	0	6	12	7	0

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

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
00 - Amministratori	0	9	15	11	0
01 - Settore Affari Generali	0	36	53	2	0
02 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	0	74	20	0	0
03 - SETTORE LL.PP.	0	21	4	0	0
04 - SETTORE POLIZIA LOCALE	0	13	33	2	0
05 - SETTORE URBANISTICA	0	32	1	0	0
06 - Processi trasversali a tutti gli Uffici	0	9	17	2	0

Si rimanda al testo della Sezione 2.3, allegato del presente Piano, per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### 2.5.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare

costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

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

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

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

### **2.5.5 Programmazione della trasparenza**

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

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

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

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

**a) Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il Modello organizzativo adottato dall'Ente, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico (articolo 3, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022).

**b) Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del

lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente.

A tale fine, nella sottosezione è previsto: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi, in alcun modo, o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) che vi sia la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) che venga attuato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) che venga adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) che venga attuato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

**c) Piano triennale dei fabbisogni di personale:** in questa sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 4) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 5) le strategie di formazione del personale, con le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

### **3.1 Struttura organizzativa**

In questa sottosezione, l'Ente illustra, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022:

- gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Il Piano-Tipo, allegato al D.M. 132/2022, precisa che il modello organizzativo adottato dall'Ente va illustrato con riferimento ai seguenti dati:

- organigramma;

- livelli di responsabilità organizzativa, il numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.

### **3.1.1 Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)**

Gli interventi e le azioni, incluse le modalità e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) sono relativi a:

- modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (art. 3, comma 1, lettera a) n. 2);
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti (art. 3, comma 1, lettera a) n. 3).

Non sono inclusi nella sottosezione in esame, in quanto non comprendono interventi e le azioni, incluse le modalità e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico:

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione (art. 3, comma 1, lettera a) n. 1);
- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo (art. 3, comma 1, lettera a) n. 4).

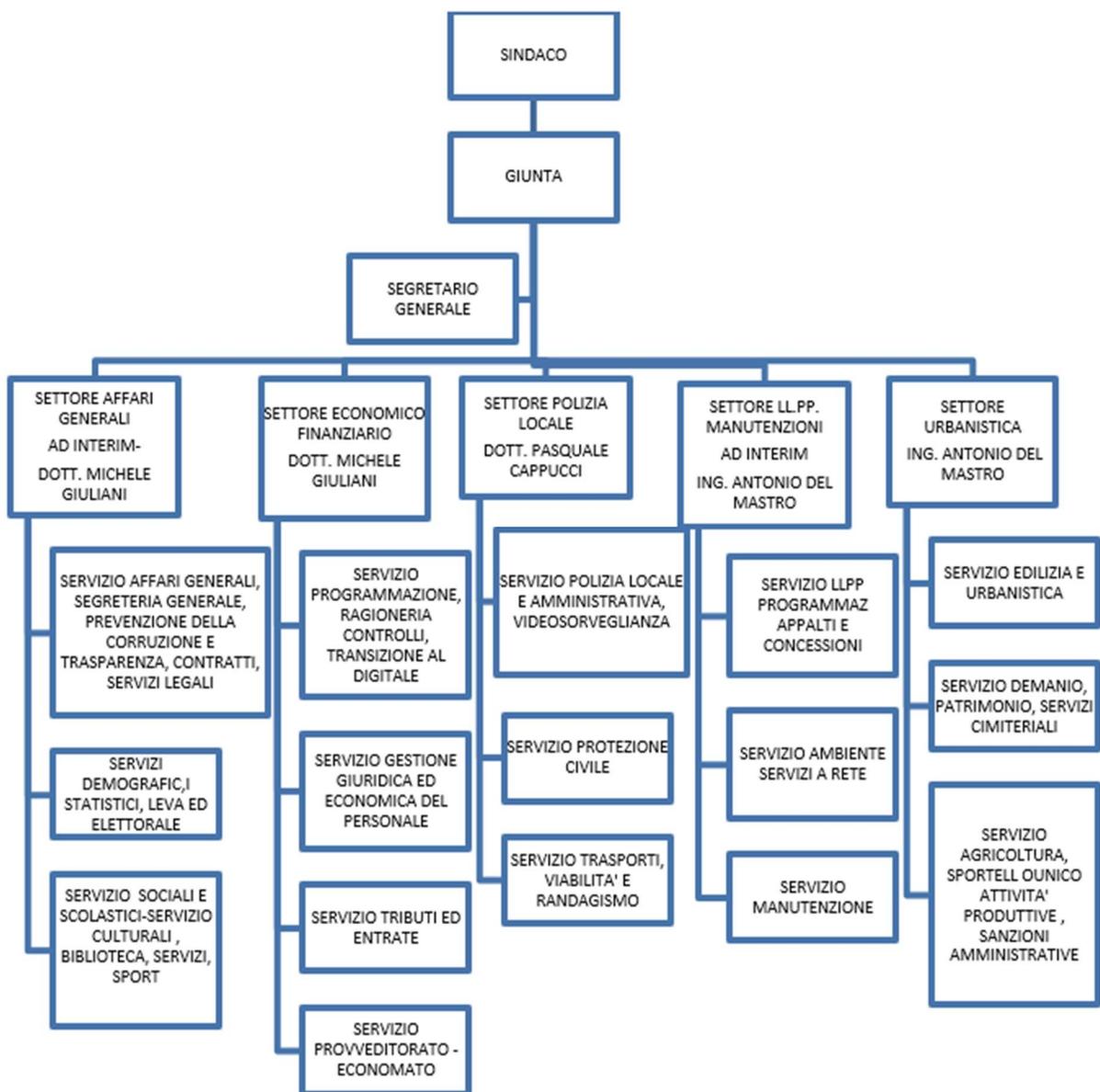
Per gli interventi e le azioni, incluse le modalità e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico, si rinvia alla sottosezione Valore pubblico medesima.

### **3.1.2 Organigramma**

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di seguito riportata. L'Ente è organizzato nelle unità

organizzative evidenziate nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unità tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilità e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

- semplificazione e snellimento della struttura organizzativa anche attraverso il riordino delle competenze degli uffici per eliminare eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi;
- innovazione dell'organizzazione del lavoro;
- innovazione dei modelli gestionali.



### 3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative

Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili sono contenuti all'interno della seguente tabella:

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter, c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
1 -SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile Elevata Qualificazione	Area degli OPERATORI	0
		Area degli OPERATORI ESPERTI	3
		Area degli ISTRUTTORI	9
		Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
2 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Responsabile Elevata Qualificazione	Area degli OPERATORI	0
		Area degli OPERATORI ESPERTI	0
		Area degli ISTRUTTORI	6
		Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
3 - SETTORE POLIZIA LOCALE	Responsabile Elevata Qualificazione	Area degli OPERATORI	1
		Area degli OPERATORI ESPERTI	0
		Area degli ISTRUTTORI	7
		Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
4 - SETTORE LL.PP. MANUTENZIONE	Responsabile Elevata Qualificazione	Area degli OPERATORI	0
		Area degli OPERATORI ESPERTI	5
		Area degli ISTRUTTORI	3
		Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1

5 - SETTORE URBANISTICA	Responsabile Elevata Qualificazione	Area degli OPERATORI	0
		Area degli OPERATORI ESPERTI	1
		Area degli ISTRUTTORI	5
		Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	

### **3.2 Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere**

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno richiesto in data 17.02.2025 con numero di protocollo n. 2905 il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG), rilasciato con verbale n. 1 del 20.02.2025, al prot.n. 2534 del 26.02.2025.

Con nota prot. n. 2891 del 17.02.2025 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Foggia, che è stato espresso con nota acquisita al prot.n. 0005003 del 18.03.2025.

Il Decreto-legge n. 80 del 09/06/2021, all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso definisca le MODALITÀ e AZIONI finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione è dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione, redatta in forma SINTETICA e RIASSUNTIVA delle AZIONI PROGRAMMATE assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

Il Piano delle azioni positive, assorbito nel PIAO, tende 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. anche al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio

della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.

La progettazione delle modalità e azioni presuppone attività conoscitive e di analisi del contesto, e la definizione degli obiettivi strategici, operativi e di performance in materia.

Quanto all'analisi del contesto si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e Piano dei fabbisogni.

Nel BOX, di seguito riportato, sono elencate le azioni positive associate ai seguenti dati:

- Obiettivo di performance di riferimento
- Azione
- Destinatari
- Parti coinvolte
- Programmazione annuale

### Azioni positive

Obiettivo di performance di riferimento	Azione	Destinatari	Parti coinvolte	Programmazione annuale
Aggiornamento Piano di Formazione nell'ottica del PIAO. Organizzazione di corsi di aggiornamento professionale rivolto al personale interno.	Attuare la formazione sulla tutela antidiscriminatoria e sul benessere organizzativo	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Tutte le unità organizzative - Tutti lavoratori - Tutte le lavoratrici	2025
Aggiornamento Piano di Formazione nell'ottica del PIAO. Organizzazione di corsi di aggiornamento professionale	Effettuare formazione in materia di pari opportunità	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2025

rivolto al personale interno.				
Aggiornamento Piano di Formazione nell'ottica del PIAO. Organizzazione di corsi di aggiornamento professionale rivolto al personale interno.	Effettuare l'indagine sul clima organizzativo	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale CUG -	2025
Promozione del Benessere Organizzativo e Individuale	Iniziative di reinserimento del personale post assenza di lungo periodo (maternità, congedi parentali, ecc.)	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale CUG -	2025
Redazione Bilancio di Genere	Definire modelli di Bilancio di Genere volti a favorire l'attuazione del principio di pari opportunità all'interno dell'Ente, innescando un processo virtuoso di programmazione di azioni positive e di monitoraggio dei risultati raggiunti	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	CUG	2025

In ottemperanza al Regolamento d'organizzazione, il Comune di San Marco in Lamis ha statuito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) con determinazione RG n. 467/2022.

<https://www.comune.sanmarcoinlamis.fg.it/sanmarcoinlamis/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/180>

Per quanto concerne le modalità e le azioni finalizzate alla realizzazione della piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, si rimanda all'allegato Piano delle azioni positive, e, per la piena accessibilità digitale, agli obiettivi della dichiarazione di accessibilità dell'AgID:

<https://form.agid.gov.it/view/3dba0d5a-7436-477f-bdc3-fe56bde2aedd>

### **3.2.1 Obiettivi di pari opportunità - Piano delle azioni positive triennio 2025-2027.**

Nel giugno 2000 la Commissione Europea con la direttiva 2000/43/CE adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

Quest'ottica permette l'individuazione dei problemi prioritari e soprattutto l'adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, e retributive, di sviluppo professionale. Successivi interventi normativi (il D.lgs. n. 165/2001 e il D.lgs. n.198/2006) prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano Piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche: i principi della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

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

Il Decreto legislativo 11 aprile del 2006 n. 198 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, con la Deliberazione di G.C. n. 67 del 08/06/2022 e con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, che integra le disposizioni di cui alla innanzi citata deliberazione, l'Amministrazione del Comune di San Marco in Lamis, come già negli ultimi anni, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Obiettivi generali del Piano:

1. Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini;
2. favorire la crescita professionale e di carriera promuovendo l'inserimento delle donne nei settori di attività, nei livelli professionali e nelle posizioni apicali di coordinamento;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
4. stimolare la cultura della gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'ente accelerando e incentivando il cambiamento e la riconversione nella pubblica amministrazione con l'introduzione di innovazioni nell'organizzazione e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
5. monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro), e rendere le stesse argomento di sviluppo di politiche organizzative dell'Ente.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità, il Comune di San Marco in Lamis intende consolidare quanto già realizzato in passato in tema di pari opportunità tra uomini e donne (nell'accesso all'impiego, nell'attività formativa dei dipendenti, nella valorizzazione delle professionalità), nonché estendere ulteriormente le proprie azioni per rimuovere gli eventuali ostacoli che hanno impedito ad oggi la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari e aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Nel piano viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare.

In particolare, viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo del Comune di San Marco in Lamis e del personale dell'ente.

Inoltre, vengono dichiarati gli obiettivi che il Comune di San Marco in Lamis intende raggiungere nel triennio 2025/2027 attraverso la realizzazione delle azioni positive e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

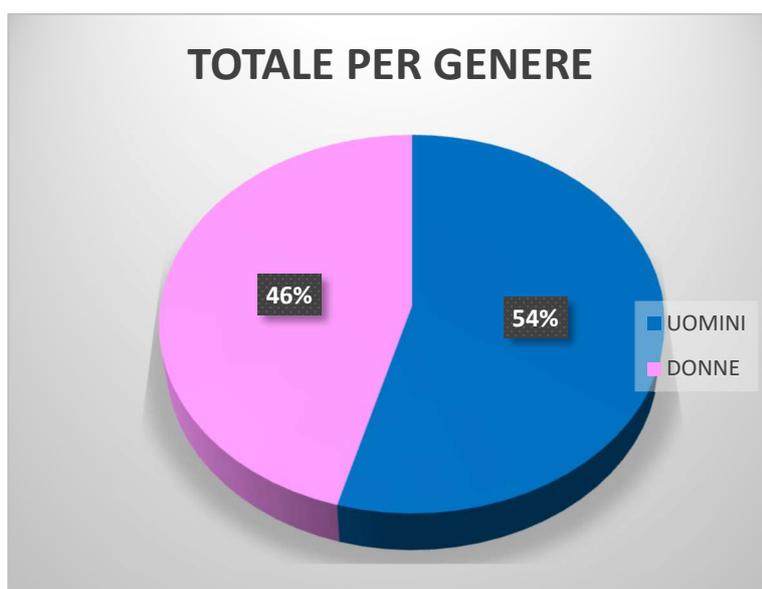
Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di San Marco in Lamis armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale 2025/2027 si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente del Comune di San Marco in Lamis la cui composizione, al 31/12/2024, è rappresentata dal seguente quadro di raffronto:

**PERSONALE COMUNALE SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA  
CONTRATTUALE AL 31/12/2024**

AREA	DONNE	Percentuale su categoria	UOMINI	Percentuale su categoria	Totale	Percentuale su AREA
OPERATORI (A)			1	100%	1	2%
OPERATORI ESPERTI (B)	3	33,33%	6	67%	9	20%
ISTRUTTORI (C)	16	53%	14	47%	30	65%
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (D)	1	20%	4	80%	5	11%
SEGRETARIO GENERALE	1	100%		0%	1	2%
<b>TOTALE</b>	<b>21</b>	<b>46%</b>	<b>25</b>	<b>54%</b>	<b>46</b>	

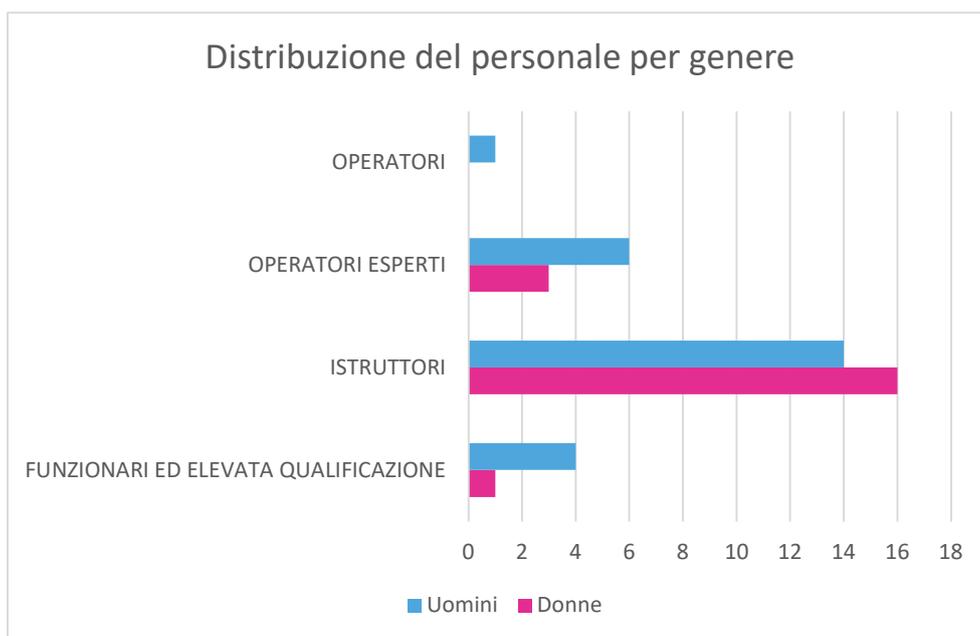


Al 31/12/2024 il personale del Comune risultava composto da 45 lavoratori di cui il 46% donne (20), mentre gli uomini rappresentavano il restante 54% del totale (25).

La distribuzione per genere risulta la seguente:

Area	DONNE	UOMINI	TOTALE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	4	5
ISTRUTTORI	16	14	30
OPERATORI ESPERTI	3	6	9
OPERATORI		1	1
	20	25	45

La cui rappresentazione grafica è la seguente:



Nel 2024 hanno avuto accesso alla formazione complessivamente n. 37 dipendenti, di cui n. 20 donne e n. 17 uomini, rispettivamente il 54% e il 36%.

La cui rappresentazione grafica è la seguente:



Si riportano qui di seguito gli obiettivi per il triennio 2025-2027 in tema di pari opportunità definiti nel presente Piano:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;

- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempi limitati;
- favorire la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) predisponendo, a cura dell'ufficio personale, informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica, sia presso l'ufficio, che sul sito istituzionale dell'Ente;
- disciplinare a regime la possibilità del ricorso al lavoro agile, ai sensi della legge n.124/2015 e successivi decreti attuativi.

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

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

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

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche,

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

<b>AVVISO</b>	<b>STATO</b>
1.4.1 Esperienza del Cittadino - Comuni - Settembre 2022	ATTIVO
1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)	ESTINTO
1.2 Abilitazione al Cloud - Comuni - novembre 2023	ESTINTO
1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo stato civile digitale (ANSC) – dicembre 2024	ATTIVO

Nell'ambito della missione 1, gli avvisi 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni e 1.2 Abilitazione al Cloud - Comuni - novembre 2023 sono stati completati ed estinti nell'anno 2024.

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

### **3.2.3 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di San Marco in Lamis ha regolamentato la disciplina in materia di lavoro agile con Delibera di Giunta Comunale n. 104 del 07/10/2022.

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonché in coerenza con in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione. A tale fine, i contenuti della sottosezione tengono conto:

1. della necessità che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. della necessità di garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. della necessità di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile

In particolare, la sottosezione identifica:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

### **3.2.4 Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti**

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualità.

<b>Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti</b>
- Misura organizzativa
- Azione: rimodulare l'orario di lavoro e prevedere fasce di reperibilità
- Misura gestionale

- Azione: monitorare i pregiudizi segnalati dagli utenti

### 3.2.5 Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

La flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalità agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali è necessario che l'Ente assicuri la rotazione del personale, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza. A tale fine, l'Ente programma le misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto.

Flessibilità lavorativa	Misure e azioni
Rotazione	-individuare la percentuale dei lavoratori che possono avvalersi del lavoro agile -formare i dipendenti in ordine agli istituti del lavoro agile e della rotazione
Criterio di prevalenza	-identificare i processi e i procedimenti per i quali va garantita la prevalenza della prestazione in presenza -adottare gli atti organizzativi necessari per garantire la prevalenza della prestazione in presenza

### 3.2.6 Condizionalità e fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l'orientamento dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, e livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile. A tal fine l'Ente procede ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, l'Ente valuta i seguenti dati.

**1. Salute organizzativa:** la valutazione viene effettuata attraverso la mappatura dei processi, finalizzata all'individuazione di quelli che possono essere svolti secondo le modalità di lavoro

agile. Per tali processi, la mappatura va implementata con i dati relativi all'organizzazione reale del lavoro come indicato nella Matrice del BOX di seguito riportato.

### **Matrice implementazione dati mappatura processi per POLA**

<b>Dati rilevanti per salute organizzativa</b>
<b>Descrizione</b>
Modalità che si stabiliscono all'interno dei gruppi e le subculture (ad esempio le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.)
Tipo di prestazione e di interazione richieste (es. attività intellettuali fondate sulla concentrazione o sull'elaborazione di proposte, di tipo comunicativo o collaborativo), nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente pesatura del grado di mobilità delle stesse ai fini di un corretto svolgimento, attraverso un'analisi combinata dei fattori rilevanti
Benessere organizzativo (per comprendere l'impatto che l'introduzione del lavoro agile può avere sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, tra i membri dell'amministrazione)
Possibilità di creare spazi di lavoro condivisi

**2. Salute professionale:** la valutazione viene effettuata attraverso la rilevazione sia delle competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia delle competenze del personale e dei relativi bisogni formativi. In particolare, vengono rilevati i dati del numero di lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Ente progetta adeguati percorsi di formazione. La Matrice del BOX di seguito riportato illustra i dati che l'Ente utilizza per la rilevazione delle competenze. L'elenco dei processi che possono essere svolti con modalità di lavoro agile è contenuto nell'ALLEGATO "Competenze POLA".

### **Competenze POLA**

Dati rilevanti per salute professionali	N.
Lavoratori in possesso di competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali)	3
Lavoratori in possesso di competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	istruttori
Lavoratori da formare per acquisire le competenze necessarie del lavoro agile	nuove assunzioni

**3. Salute digitale:** la valutazione viene effettuata con riferimento al possesso o allo sviluppo dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Presso l'Ente è possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

L'Ente verifica, altresì, la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

**4. Salute economico-finanziaria:** la valutazione viene effettuata con riferimento ai costi e agli investimenti, oltre che alle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Nel BOX di seguito riportato vengono riepilogati i dati delle condizionalità e dei fattori abilitanti, con gli indicatori e le leve di miglioramento di salute.

#### Riepilogo condizionalità e fattori abilitanti POLA

Risorse	Dimensione	Indicatori salute	Leve di miglioramento salute
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	- Assenza/Presenza/Parziale Presenza di Benessere organizzativo	
Umane	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze digitali: - n. lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno / n. lavoratori totali	
Strumentali	SALUTE DIGITALE	- Assenza/Presenza di un sistema VPN - Assenza/Presenza di una intranet	- Misure e azioni per la transizione digitale contenute nel Piano di transizione digitale

		- Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
--	--	---	--

### 3.2.7 Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni

Con riferimento alla dotazione tecnologica per garantire che la prestazione lavorativa in modalità agile assicuri la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, vengono in rilievo i dati e le informazioni relative alla salute digitale dell'Ente, in precedenza indicati, e a cui si rinvia.

### 3.2.8 Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono indicati nel BOX di seguito riportato.

adempimenti per tecnologia POLA

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
Sistema VPN	Valutare l'adeguatezza Sistema VPN in funzione del lavoro agile
Intranet	Valutare l'adeguatezza rete Intranet in funzione del lavoro agile
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboration in funzione del lavoro agile
Banche dati consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Banche dati consultabili da remoto in funzione del lavoro agile
Riservatezza e protezione dei dati	Valutare l'idoneità degli apparati e dei sistemi a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile

### 3.2.9 Piano di smaltimento del lavoro arretrato

Il Piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato sarà predisposto da ciascun Responsabile di Settore prima di autorizzare il lavoro agile.

Tipologia lavoro arretrato	Misure e azioni per lo smaltimento	Programmazione (tempi)
Riproduzione di atti e documenti	- Misura organizzativa - Azione: adottare e attuare adeguata pianificazione dell'arretrato	

Redigere pareri e provvedimenti Predisposizione di atti e provvedimenti	- Misura organizzativa - Azione: definire le procedure per smaltire l'arretrato	
--	---	--

### 3.2.10 Trend e stato di implementazione del lavoro agile

Indicatori stato di implementazione del lavoro agile

Dimensioni	Indicatori
QUANTITÀ	40%
QUALITÀ PERCEPITA	25%

**Trend lavoro agile anno 2020** - Durante l'emergenza COVID-19 il lavoro è stato svolto prevalentemente in presenza, adottando le necessarie misure di contenimento.

**Trend lavoro agile anno 2021** - Le attività sono state svolte prevalentemente in presenza, adottando le necessarie misure di contenimento.

**Trend lavoro agile anno 2022** - Le attività sono state svolte sempre in presenza, adottando le necessarie misure di contenimento.

**Trend lavoro agile anno 2023** - Le attività sono state svolte sempre in presenza. Nel 2023 il personale in lavoro agile ordinario è stato dello 0,05%.

**Trend lavoro agile anno 2024** - Le attività sono state svolte sempre in presenza. Nel 2024 il personale in lavoro agile ordinario è stato dello 0,09%.

Uno degli obiettivi che il Comune di San Marco in Lamis si pone con il piano operativo del lavoro agile è quello di superare la rigidità del lavoro in termini di orari, spazi e modalità organizzative, che rappresenta uno dei maggiori ostacoli per la conciliazione di vita familiare e lavorativa e riguarda soprattutto le donne, che a causa della doppia presenza richiesta si trovano spesso in situazioni di svantaggio con penalizzazione evidente delle carriere.

## 3.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

### 3.3.1 Lavoro agile e performance organizzativa

La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unità/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro. Essa può avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009, risultati di:

- 3.3.1 outcome;
- 3.3.2 piani/programmi strategici;
- 3.3.3 attività/servizi/progetti;
- 3.3.4 customer satisfaction;
- 3.3.5 capacità organizzativa.

Gli INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dei risultati. Servono per misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Si tratta di INDICATORI che riguardano le DIMENSIONI di:

- 3.3.6 efficienza (Produttiva - Economica - Temporale)
- 3.3.7 efficacia (Quantitativa- Qualitativa)
- 3.3.8 economicità (Riflesso economico - Riflesso patrimoniale)

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per rivedere il Modello organizzativo dell'Ente.

Detti indicatori, in rapporto alle relative dimensioni, sono indicati nel BOX sotto riportato, tenuto conto che, tra i contenuti del POLA, vanno individuati:

- 3.3.9 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 (art. 14 della legge n.124/2015).

#### Indicatori di performance organizzativa

Dimensioni	Indicatori
Efficienza Produttiva	Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Efficienza economica	Riduzione di costi
Efficienza temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie

Efficacia quantitativa	- Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)
Economicità - riflesso economico	- Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

### 3.3.2 Lavoro agile e performance individuale

Secondo le Linee Guida 2020 sul POLA e Indicatori di performance, dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici, è necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a

3.3.10 risultati

3.3.11 comportamenti.

A) Rispetto ai risultati, è necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;
- la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato.

Il dirigente/funzionario responsabile può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e ve le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro.

B) Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, in maniera chiara e trasparente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta.

L'attenzione va posta, in particolare, sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune. La seguente tabella riporta, a mero titolo di esempio e senza alcuna pretesa di esaustività, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

Gli Indicatori di monitoraggio della performance individuale, con riferimento alla dimensione dei RISULTATI, sono indicati nel BOX seguente e fanno riferimento a:

Efficacia quantitativa

Efficacia qualitativa

Efficienza produttiva

Efficienza temporale

Monitoraggio performance individuale

<b>Monitoraggio</b>	<b>Indicatori</b>
RISULTATI	Efficacia quantitativa: - n. di pratiche, n. utenti serviti  Efficacia qualitativa: - qualità del lavoro svolto

	Efficienza temporale: - tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze
--	--

Nell'ambito della Performance individuale, per la valutazione dei COMPORTAMENTI, è necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta, tenuto conto che, in questa diversa modalità di lavoro, vengono in considerazione una serie di SOFT SKILL quali, ad esempio,

- responsabilità
- autorganizzazione/autonomia
- comunicazione
- orientamento al risultato/compito
- problem solving
- lavoro di gruppo
- capacità di risposta
- autosviluppo
- orientamento all'utenza.

Il BOX seguente riporta, senza alcuna pretesa di esaustività, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

Soft skill POLA

Tipologia	Dirigente/Funziionario Responsabile	Dipendente
Comunicazione	-attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo -individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) -comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)	
Responsabilità	-definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti	- presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio

	- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente	
--	--	--

### 3.3.3 Impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, potendo avere impatti positivi o negativi:

3.3.12 interni all'Ente: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);

3.3.13 esterni all'Ente: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella città; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide. Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario - in termini di riduzione dei contagi - come è avvenuto durante il COVID-19. Quando si richiamano gli impatti esterni, come nei casi precedentemente elencati, è utile specificare che il contributo della singola amministrazione è parte di una filiera più ampia cui contribuiscono anche altre amministrazioni presenti sul territorio.

Per misurare l'impatto, gli indicatori proposti nei BOX sottoindicati considerano prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla diversa modalità di organizzazione del lavoro.

impatti esterni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
------------	--------------------

IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO SOCIALE	- POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro - POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO AMBIENTALE	- POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe

impatti interni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI INTERNI del lavoro agile: IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale

### 3.3.4 Sviluppo lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Ente e per i lavoratori, l'Ente programma lo sviluppo del lavoro agile, in modo tale che la sua introduzione e implementazione venga effettuata in modo progressivo e graduale.

Sulla base della scelta di progressività e gradualità dello sviluppo del lavoro agile, la programmazione dello sviluppo tramite il POLA, fotografa una baseline e definisce i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare:

- le condizioni abilitanti
- l'implementazione del lavoro agile
- i contributi alla performance organizzativa
- gli impatti attesi.

E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo:

- fase di avvio
- fase di sviluppo intermedio
- fase di sviluppo avanzato.

Si riportano nel BOX seguente gli Indicatori minimi da introdurre e da monitorare.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

<b>Dimensioni</b>	<b>Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio</b>	<b>Fase di avvio</b>	<b>Fase di sviluppo intermedio</b>	<b>Fase di sviluppo avanzato</b>
Performance organizzative	EFFICIENZA Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività			
Impatti	IMPATTI INTERNI Miglioramento/Peggioramento salute professionale			

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

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 1 ANNO</b>	<b>TARGET 2 ANNO</b>	<b>TARGET 3 ANNO</b>
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
% applicativi consultabili in lavoro agile	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
% Banche dati consultabili in lavoro agile	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>



Comune di San Marco in Lamis  
Provincia di Foggia

# COMUNE DI SAN MARCO IN LAMIS

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO SEMPLIFICATO - 2025-2027**

art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

Sezione 3 – sottosezione 3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 (art. 6 comma 3) e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo.

Al riguardo rileva che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 4 comma 1, lettera c), n. 2 che si riferisce a:

- programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente (stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti);
- stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

#### 3.4.1 Stima trend delle cessazioni dal servizio

I dati delle cessazioni del personale riferite al triennio e dei connessi risparmi di spesa nonché la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni sono:

##### Anno 2025 - **Previsione**

N. cessazioni	AREA	Profilo professionale
//	OPERATORI	OPERATORI

1	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI ESPERTI
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORI
//	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARI

#### Anno 2026 - Previsione

N. cessazioni	AREA	Profilo
//	OPERATORI	OPERATORI
//	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI ESPERTI
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORI
//	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARI

#### Anno 2027 - Previsione

N. cessazioni	AREA	Profilo
//	OPERATORI	OPERATORI
//	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI ESPERTI
//	ISTRUTTORI	ISTRUTTORI
//	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARI

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, prevedeva un Decreto attuativo per l'individuazione:

- dei criteri di sostenibilità finanziaria;
- della decorrenza della nuova disciplina.

Il Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020) è stato pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020 e fissa la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzione dei Comuni al 20 aprile 2020.

Secondo la nuova disciplina, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale (27% per il Comune di San Marco in Lamis), differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione (si veda, in proposito, anche il parere emesso con delibera n. 111 del 2020 dalla Corte dei conti sezione regionale per il controllo della Campania), nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Nella tabella sottostante sono evidenziati i dati relativi al calcolo del limite di spesa ex art. 33 D.L. 34/2019, il limite di spesa media del triennio 2011/2013 (secondo limite da osservare) e le capacità assunzionali per il periodo 2025/2027.

## CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	12.900
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.588.598,66
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
<b>Totale spesa</b>	<b>1.588.598,66</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	6.911.942,46	7.015.370,95	7.164.549,94
2 - Trasferimenti correnti	8.004.209,65	8.988.074,27	5.342.171,95
3 - Entrate extratributarie	748.205,42	934.611,44	985.902,22
altre entrate	0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate</b>	<b>15.664.357,53</b>	<b>16.938.056,66</b>	<b>13.492.624,11</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>15.365.012,76</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>617.221,62</b>
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>14.747.791,14</b>

<b>Rapporto spesa/entrate</b>	<b>Soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>	<b>Incremento massimo</b>
10,77 %	27,00 %	31,00 %	16,23 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo spesa	2.393.304,94	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	3.981.903,60	<b>NO</b>

## PIANO ASSUNZIONI ANNO 2025

### TEMPO INDETERMINATO

TIPOLOGIA ASSUNZIONE	N	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITÀ DI ACCESSO	FACOLTÀ ASSUNZIONALI	NOTE
TEMPO INDETERMINATO E PIENO	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	<b>SPECIALISTA TECNICO</b>	1) CONCORSO PUBBLICO espletato dalla Commissione RIPAM - al Comune di San Marco in Lamis, beneficiario del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) è stata assegnata n. 1 unità (articolo 19 del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124)	€ 37.076,47	assunzione interamente eterofinanziata per tutta la vita lavorativa del dipendente che sarà assunto, come previsto nel comma 8 dell'art. 19 del D.L.124/2023 conv. dalla L. 162/2023
TEMPO INDETERMINATO E PIENO	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	<b>FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO</b>	1) MOBILITÀ OBBLIGATORIA ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 2) PROGRESSIONE VERTICALE c.d. ordinaria, ai sensi dell'art.15 del CCNL 2022	€ 37.076,47	
TEMPO INDETERMINATO E PIENO	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	<b>FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO</b>	1) PROGRESSIONE VERTICALE c.d. in deroga, ai sensi dell'art.13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 2022	€ 2.569,86	
TEMPO INDETERMINATO E PIENO	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	<b>FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE</b>	1) PROGRESSIONE VERTICALE c.d. in deroga, ai sensi dell'art.13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 2022	€ 2.569,86	
TEMPO INDETERMINATO E PIENO	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	<b>FUNZIONARIO EDILIZIA E URBANISTICA</b>	1) PROGRESSIONE VERTICALE c.d. in deroga, ai sensi dell'art.13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 2022	€ 2.569,86	
TEMPO INDETERMINATO E PIENO	1	ISTRUTTORI	<b>ISTRUTTORE CONTABILE</b>	1) MOBILITÀ OBBLIGATORIA ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001; l'ente si avvale della facoltà prevista dall'articolo 1, comma 10-bis della	€ 33.393,64	

				<p>legge n. 15 del 21.02.2025 di conversione del DL 202/2024 (c.d. decreto "Milleproroghe") di non procedere all'espletamento della MOBILITÀ VOLONTARIA ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001</p> <p>2) CONCORSO PUBBLICO</p>		
TEMPO INDETERMINATO E PIENO	1	ISTRUTTORI	<b>ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE</b>	<p>1) MOBILITÀ OBBLIGATORIA ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001</p> <p>2) MOBILITÀ VOLONTARIA ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 (quota ai sensi dell'art. 3 co. 1 lett. C) D.L 25/2025</p> <p>3) SCORRIMENTO GRADUATORIA DI ALTRO ENTE</p> <p>4) CONCORSO PUBBLICO</p>	€ 35.316,47	
TEMPO INDETERMINATO E PIENO	1	ISTRUTTORI	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	<p>1) PROGRESSIONE VERTICALE c.d. in deroga, ai sensi dell'art.13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 2022</p>	€ 33.393,64	
TEMPO INDETERMINATO E PIENO	1	OPERATORI ESPERTI	<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DI SUPPORTO</b>	<p>1) MOBILITÀ OBBLIGATORIA ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001; l'ente si avvale della facoltà prevista dall'articolo 1, comma 10-bis della legge n. 15 del 21.02.2025 di conversione del DL 202/2024 (c.d. decreto "Milleproroghe") di non procedere all'espletamento della MOBILITÀ VOLONTARIA ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001</p> <p>2) CONCORSO PUBBLICO</p>	€ 28.572,12	
				TOTALE	<b>€ 212.538,39</b>	

### TEMPO DETERMINATO

TEMPO DETERMINATO E PIENO (6 mesi) oppure una unità per 12 mesi	2	ISTRUTTORE	<b>ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE</b>	UTILIZZO GRADUATORIA ATTIVA DI ALTRO ENTE	€ 36.625,57	
				TOTALE	<b>€ 36.625,57</b>	

### PIANO ASSUNZIONI ANNO 2026

#### TEMPO INDETERMINATO

TIPOLOGIA ASSUNZIONE	N	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITÀ DI ACCESSO	FACOLTÀ ASSUNZIONALI	NOTE
TEMPO INDETERMINATO E PIENO	1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DI SUPPORTO</b>	1) MOBILITÀ OBBLIGATORIA ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001; l'ente si avvale della facoltà prevista dall'articolo 1, comma 10-bis della legge n. 15 del 21.02.2025 di conversione del DL 202/2024 (c.d. decreto "Milleproroghe") di non procedere all'espletamento della MOBILITÀ VOLONTARIA ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001	€ 28.572,12	

				2) SCORRIMENTO PROPRIA GRADUATORIA		
				TOTALE	<b>€ 28.572,12</b>	

**Non si prevedono assunzioni nell'anno 2027.**

=====

L'Ente dà atto che:

- non sussistono situazioni di eccedenza di personale;
- la spesa derivante dalla pianificazione di cui sopra rientra nei limiti di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dal D.P.C.M. 17.03.2020 e dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima), come da attestazioni allegate sub **lettere A, B, C**, e da parere dell'Organo di revisione;
- ha conseguito il saldo non negativo in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali nell'anno 2023, come da certificazione del Responsabile del Settore economico finanziario allegato B);
- ha rispettato l'obbligo di cui all'art. 9, comma 3bis, del DL. n. 185/2008 (certificazione dei crediti), come risultante dall'attestazione allegato B);
- ha approvato il bilancio 2025-2027, con deliberazione del Consiglio comunale n. 102 del 23.12.2024, inviato alla BDAP come previsto dall'art. 9, comma1 quinquies, del D.L. n. 113 del 24.06.2016, convertito con modifiche in legge n. 160 del 07.08.2016, come modificato dall'art. 1, comma 904 della legge n. 145/2018, come risultante dall'attestazione allegato B);

- la dotazione organica dell'Ente (**allegato D**) rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, anche con le programmate assunzioni negli anni 2025, 2026, 2027 come da attestazione del Responsabile del Settore Economico finanziario allegata sub lettera C);
- del contenuto del presente provvedimento di aggiornamento è stata fornita la prescritta informazione alle Organizzazioni sindacali, con nota prot.n. 0005044 del 19.03.2025 e nessuna osservazione è pervenuta a riguardo;
- sulla presente sezione è stato acquisito il parere favorevole dell'Organo di revisione contabile acquisito al prot.n. 0005124 del 20.03.2025, che ha certificato la compatibilità delle spese di personale con i vincoli di bilancio e di finanza pubblica e sulla coerenza con le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018 (**allegato E**).

Con il presente atto il Settore Economico finanziario è autorizzato all'attuazione delle procedure assunzionali autorizzate con il presente piano.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 potrà essere, eventualmente, oggetto di revisione per adeguarlo alle eventuali nuove regole di determinazione della capacità assunzionale degli Enti Locali, nonché ad un nuovo ed eventuale valore soglia del rapporto tra spesa complessiva di tutto il personale e la media delle entrate correnti dei successivi rendiconti, oltre che alle diverse ed ulteriori esigenze istituzionali.

Per consultazioni inerenti al Fabbisogno del Personale utilizzare il seguente link:

<https://www.comune.sanmarcoinlamis.fg.it/sanmarcoinlamis/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/87>

### 3.4.2 Formazione del personale

L'ente definisce, in questa sottosezione del PIAO descrive, in forma sintetica, le azioni/attività oggetto di pianificazione, indicando:

- 3.3.14 le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 3.3.15 le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- 3.3.16 le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- 3.3.17 gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### 3.4.3 Piano della Formazione 2025-2027

In data 14 gennaio 2025, il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha adottato una nuova Direttiva avente per oggetto **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**. È assegnato, pertanto, ad ogni Responsabile, quale obiettivo annuale di performance, la formazione dei dipendenti assegnati, da effettuarsi prioritariamente sui temi di leadership e soft skills (direttiva “Zangrillo” 2025 - Ministero Pubblica Istruzione).

Le Amministrazioni sono chiamate a prevedere un minimo di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, pari a una settimana di formazione per anno. Per realizzare ciò, le Pubbliche Amministrazioni potranno avvalersi della piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché dei programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA.

Per quanto concerne l'offerta formativa, sia interna che esterna, la stessa viene articolata nelle Aree tematiche di competenze indicate nell'allegato Piano di Formazione.



**Di seguito si riporta il Piano di Formazione Generale, che ciascun Responsabile di Settore provvederà a dettagliare per gli Uffici di competenza, come da obiettivo assegnato nel piano delle performance per l'annualità 2025.**

## Piano di formazione del personale del Comune di San Marco in Lamis - anno 2025

ENTE EROGATORE	RISORSE ATTIVABILI	CORSO DI FORMAZIONE	MODALITÀ DI EROGAZIONE	N. ORE	TEMPI DI EROGAZIONE
AREA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA					
COMPETENZE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA - COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFT SKILLS					
Acsel	Risorse di Bilancio per la formazione del personale	Affidamenti diretti	modalità asincrona	6	Entro il 31/12/2025
		Associazionismo: concessioni di contributi, patrocini e sedi		6	
		La programmazione negli E.L.: il Dup e il Piao		6	
		Il contenzioso degli E.L.		6	
		Gestione completa dei Procedimenti Anagrafici		12	
		L'importanza di lavorare in anagrafe		12	
		Il Provvedimento Amministrativo		9	
		Atti e provvedimenti amministrativi		12	
		Le procedure di notificazione		14	
		Accordi, Incarichi e Convenzioni nella P.A.		8	
		Il servizio Demografico		12	
		L'agente contabile nelle PP.AA.		6	
		La riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali degli Enti Locali		2,5	
		Il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale		2	
		Il rendiconto della gestione		2	
		L'attività operativa della Polizia Locale		4	
		CORSO DI FORMAZIONE "Le recenti modifiche al Codice della Strada"		4	
Polizia locale: le ultime novità legislative e giurisprudenziali	6				

		Master di aggiornamento per Operatori della Polizia Locale		12	
MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	gratuito	Contabilità ACCRUAL	modalità asincrona	38	Entro il 31/03/2026
ENTE EROGATORE	RISORSE ATTIVABILI	CORSO DI FORMAZIONE	MODALITÀ DI EROGAZIONE	N. ORE	TEMPI DI EROGAZIONE
COMPETENZE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ (d.P.R. 62/2013; art. 5, L. 190/2012)					
Aysel	gratuito	Prevenzione corruzione	modalità asincrona	6	Entro il 31/12/2025
		Codice di comportamento		4	
		Ultime Novità sulla Prevenzione della Corruzione nella PA		6	
Syllabus		La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa		8	
		Consapevolezza della Cybersecurity		1,25	
COMPETENZE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ (d.P.R. 62/2013; art. 5, L. 190/2012)					
Syllabus	gratuito	La cultura del rispetto	modalità asincrona	12	Entro il 31/12/2025
		Il lavoro smart		4	
Aysel		Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G)		16	
		Comunicazione Efficace		24	
		P.A - la comunicazione Gentile		4	
COMPETENZE IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO					
Incarico esterno	Risorse di Bilancio per la formazione del personale	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI LAVORATORI IN MATERIA DI PRIMO SOCCORSO	In presenza	12	Entro il 31/12/2025
		PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE DELL'EMERGENZA		8	

	Risorse di Bilancio per la formazione del personale	CORSO BASE PER COORDINATORI DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DEI LAVORI	In presenza	120	Entro il 31/12/2025
--	---	---	-------------	-----	---------------------

ENTE EROGATORE	RISORSE ATTIVABILI	CORSO DI FORMAZIONE	MODALITÀ DI EROGAZIONE	N. ORE	TEMPI DI EROGAZIONE
<b>AREA TRANSIZIONE DIGITALE</b>					
<b>COMPETENZE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE - COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFT SKILLS</b>					
Innovapuglia	gratuito	Pugliaccessibile: percorso tecnici	modalità sincrona e asincrona	30	Entro il 31/01/2025
Acsel	gratuito	MePA, FVOE e Digitalizzazione dei contratti pubblici	modalità sincrona e asincrona	12	Entro il 31/12/2025
		La digitalizzazione nelle Pubbliche Amministrazioni	Modalità asincrona	12	
Obbligo di digitalizzazione dei contratti pubblici		3			
Proteggere i dispositivi		2,5			
Conoscere l'identità digitale		2			
Proteggere i dati personali e la privacy		2			
Syllabus	Conoscere i servizi digitali		1,5		

ENTE EROGATORE	RISORSE ATTIVABILI	CORSO DI FORMAZIONE	MODALITÀ DI EROGAZIONE	N. ORE	TEMPI DI EROGAZIONE
<b>AREA TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>					
<b>COMPETENZE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRANSIZIONE ECOLOGICA - COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFT SKILLS</b>					
Acsel	gratuito	Illeciti ambientali e sanzioni amministrative	Modalità asincrona	4	Entro il 31/12/2025
		Procedure in materia Edilizia		12	
		Autorizzazione unica Ambientale		4	
		La gestione dei beni demaniali e patrimoniali		6	

		Il SUAP e le recentissime novità legislative		12	
		Usi civici e domini collettivi		14	
		La corretta gestione dei Rifiuti Urbani (con le novità del DL 153/2024 cd. "Ambiente" vigente dal 18 ottobre 2024)		4	
		Depositi incontrollati di rifiuti e discariche abusive su aree pubbliche e private		4	

## 4. MONITORAGGIO

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

### 4.1 Monitoraggio Performance

Il monitoraggio della sottosezione "Performance" avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Nucleo di valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal NIV ai fini della validazione.

### 4.2 Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

### 4.3 Stato del monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

## **4.4 Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure**

### **A) Modalità di attuazione**

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

#### - Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT apposito report sull'effettiva adozione della misura.

#### - Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

### **B) Monitoraggio annuale**

L'attività di monitoraggio annuale include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le modalità di svolgimento della verifica.

### **C) Periodicità**

Il monitoraggio deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, essendo indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

### **D) Risultanze del monitoraggio sulle misure**

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.