

COMUNE DI MORRO D'ORO
Provincia di Teramo

PIANO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

ART. 6, D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N.
113 D.P.R. 24 GIUGNO 2022, N. 81 D.M. 30 GIUGNO 2022, N. 132



INDICE

PREMESSE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE



PREMESSE

Le finalità assegnate al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in seguito PIAO, sono esplicitate nell'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113. Lo stesso viene redatto per: a) assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa; b) migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; c) procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso. Inoltre, attraverso il PIAO, si ottiene un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni interessate. Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono orientati alle finalità istituzionali e alla "mission" pubblica 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 informativo, attraverso il quale il Comune 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 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIAO. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla L. destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le



modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione (PNA); e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Il D.P.R. 30 giugno 2022 n. 81, entrato in vigore il 15 luglio 2022 ed avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", rappresenta il provvedimento attuativo delle disposizioni normative contenute nel D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113. All'art. 1 sono indicati i piani assorbiti dal PIAO, che, nel dettaglio possono essere così sintetizzati: a) il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; b) il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; c) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della L. 24 dicembre 2007, n. 244; d) il Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della L. 6 novembre 2012, n. 190; f) il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della L. 7 agosto 2015, n. 124; g) il Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198. Tutti i richiami normativi relativi ai suddetti piani devono essere intesi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO. Per le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 (cinquanta) dipendenti¹, gli adempimenti sopra citati sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, mentre per quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si sottolinea che sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021. Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", è



stato definito il “Piano tipo”. Il PIAO ha l’obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale anche all’attuazione del PNRR. Viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) 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 sopra citato. Ai sensi dell’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni interessate pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale, raggiungibile al seguente link: <https://piao.dfp.gov.it>. Il Piano, inoltre, deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale, ai sensi dell’art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132. Per un’adeguata lettura del presente piano, seguendo quanto indicato dall’art. 2 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, si sottolinea che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell’amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3 (“Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”), 4 (“Sezione Organizzazione e Capitale umano”) e 5 (“Sezione Monitoraggio”). Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna Sezione del PIAO deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto stesso, per il periodo di applicazione del Piano, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. Sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’art. 6, comma 2, lettere da a) a g), del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113. Inoltre le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformare il proprio Piano alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, secondo l’allegato schema che forma parte integrante del D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l’art. 6 del D.M. n. 132/2022 prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO. In particolare viene stabilito che:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3)2, per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a)



autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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. 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo. In dettaglio, fermo quanto previsto dai primi due commi del trascritto art. 6, ai sensi del successivo comma 3 devono essere implementate le seguenti ulteriori sottosezioni: a) art. 4, comma 1, lettera a): struttura organizzativa. In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nei documenti di programmazione strategica; b) articolo 4, comma 1, lettera b): organizzazione del lavoro agile. In questa sottosezione sono indicati, 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, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 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. 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. l'adozione 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. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta; c) articolo 4, comma 1, lettere c), n. 2: piano triennale dei fabbisogni di personale, il quale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare: (...) 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. Con riferimento ai



termini di adozione del PIAO, il D.M. n. 132/2022 stabilisce: - all'art. 7, che: “il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente entro la predetta data, salvo proroga”; - all'art. 8, comma 2, che: “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Con decreto del 24 dicembre 2024, il Ministero dell'Interno ha disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2025. Pertanto, ai sensi del succitato art. 8, comma 2, D.M. n. 132/2022, il termine per l'approvazione del PIAO 2025/2027 per gli Enti locali è posticipato al 28.03.2025.



SEZIONE I

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Morro D'Oro
Indirizzo	P.zza Duca degli Abruzzi, 1
Sindaco	Romina Sulpizii (<i>dal 10/06/2024</i>)
Sito internet istituzionale	www.comune.morrodoro.te.it
Telefono	085/895145
PEC	protocollo@pec.comune.morrodoro.te.it
P. Iva	00516370673
Codice Fiscale	81000370676
Numero abitanti al 31/12/2024	3555 ab.
Numero di dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2024	14



SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1

VALORE PUBBLICO

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);

- art. 6 del D.M. 30/06/2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 30.12.2024, ed in particolare alla parte della SeS relativa alle Linee programmatiche di mandato, che qui si ritiene integralmente richiamata. Il DUP 2025-2027 del Comune di Morro D'Oro è pubblicato sul sito istituzionale, nella apposita sezione "[Amministrazione trasparente](#)" alla quale si rinvia.



2.2

PERFORMANCE

Riferimenti normativi:

- D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- D.M. 30.06.2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- D.P.R. 24.06.2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente;
- art. 9, commi 7 e 9, del D.L. n. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012;
- art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;
- Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità;
- art. 4-bis ("Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni") del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito, con modificazioni dalla L. 21.04.2023, n. 41;
- D.Lgs. 13.12.2023 n. 222, recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227".

2.2.1 Premessa

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, la Sottosezione 2.2 "Performance" contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente. Essa è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" definito dal D.M. n. 132/2022 non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene opportuno - e coerente rispetto alla ragion d'essere del PIAO, quale strumento unitario e "integrato" della programmazione operativa dell'Ente - procedere all'implementazione della presente sottosezione, inserendo gli obiettivi di performance nel corpo del PIAO secondo le indicazioni dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022.



Ciò favorisce l'integrazione del programma operativo dell'Ente nei vari ambiti di attività gestionale con la programmazione, trasversale a tutte le Aree funzionali, relativa agli obiettivi in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e a quelli di semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità e garanzia delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere.

Si ricorda, in proposito, che l'art. 1, comma 8-bis, della L. 192/2012 stabilisce che l'Organismo indipendente di valutazione verifichi, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza. Ne deriva un significativo rafforzamento del legame fra obblighi di anticorruzione e trasparenza, e ciclo della performance. Tale collegamento deve essere valorizzato allo scopo di rendere le misure di anticorruzione e trasparenza obiettivi degli Uffici e dei dipendenti al pari di tutti gli altri previsti per lo svolgimento delle attività, e di cui Uffici e loro preposti sono tenuti a rispondere con responsabilità dirigenziale

La presente sottosezione di programmazione recepisce le suesposte direttive normative. Essa è stata, inoltre, elaborata nel rispetto del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e del personale dipendente.

2.2.2 Obiettivi di performance organizzativa, di settore ed individuale.

Il contenuto dell'Allegato 2.2_Performance al presente PIAO è il risultato del processo di determinazione degli obiettivi operativi che coinvolgono ed impegnano l'Amministrazione nel suo complesso, e degli obiettivi operativi assegnati alla cura del Segretario comunale, quale organo apicale dell'Ente, e dei Responsabili d'Area, preposti alle strutture organizzative e funzionali di settore dell'Ente.

Detti obiettivi concernono la programmazione per l'annualità 2025, e sono stati definiti a partire dagli obiettivi strategici declinati nel DUP 2025/2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 30.12.2024.

Si segnala che l'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023 n. 13, inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41, ha previsto che le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei propri sistemi di valutazione della performance, provvedano ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, come stabiliti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002 (il quale



prevede che il termine di pagamento non possa superare, di norma, i 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo previa pattuizione scritta e oggettivamente giustificata dalla natura o dalle caratteristiche particolari del contratto). Il mancato rispetto di detti termini importa l'obbligo di decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante a ciascun titolare di incarico di EQ responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riguardo all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861, della L. 30.12.2018, n. 145.

I Responsabili d'Area si considerano in linea con i tempi di pagamento ove provvedano a trasmettere al Servizio finanziario, secondo le modalità da questo stabilite, le liquidazioni delle fatture di competenza, complete di tutti i documenti previsti dalla normativa, entro 10 giorni dall'assegnazione delle stesse da parte del medesimo Servizio finanziario. Detta assegnazione è disposta entro 5 giorni dalla data di protocollazione della fattura. Il Servizio finanziario provvede all'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento della fattura di regola entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione e comunque nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione della fattura. In caso di ritardi di pagamento dovuti al mancato rispetto dei suindicati termini endoprocedimentali, la relativa responsabilità, agli effetti dell'eventuale decurtazione della retribuzione di risultato, è addebitata al preposto all'Area inadempiente. In caso di ritardi di pagamento dovuti ad altre cause imputabili non ascrivibili in modo inequivoco alla responsabilità di un soggetto determinato, gli effetti dell'inadempienza saranno imputati sia al preposto all'Area cui afferisce la fattura rimasta inevasa sia al Responsabile del Servizio finanziario.

Ulteriore obiettivo di questa amministrazione è quello della valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione alla stregua di quanto prescritto nella direttiva sulla formazione del personale dipendente delle PP.AA. emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione Zaingrillo. Lasciando alla apposita sezione la definizione degli obiettivi strategici ed operativi in tema di formazione del personale, nella presente sottosezione, richiamando l'allegato piano degli obiettivi, si intende esplicitare che saranno individuati obiettivi individuali e di area volti all'implementazione della formazione del personale.

2.2.3 Obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione.



In ottica di miglioramento dell'accessibilità delle Amministrazioni, sia fisica sia digitale, la presente sezione illustra le disposizioni e i piani che il Comune attua nel rispetto di quanto definito nel DL n. 80/2021 all'art. 6, comma 2, lettera f) che dispone la presenza nel PIAO de "le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità".

In materia di accessibilità fisica si richiamano innanzitutto: a) Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati", la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare; b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche"; c) DPR n. 503/1996 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell'abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili. In accordo con quanto previsto, in particolare con il DPR 503/96 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il Comune si è dotato di ingressi e strumenti tali da garantire l'accessibilità e visitabilità degli spazi interni sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità.

In materia di accessibilità digitale si richiama l'art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 prevede che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 pubblicino nel proprio sito web gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha emanato le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che hanno lo scopo di definire:

- i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
- le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici;
- il modello della dichiarazione di accessibilità;
- la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità;
- le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato.



Secondo le disposizioni vigenti, le P.A. devono: • effettuare le verifiche dell'accessibilità degli strumenti informatici (siti web e app), al fine di valutare lo stato di conformità; • effettuare una "verifica soggettiva" per contratti di fornitura sopra soglia comunitaria; • compilare e pubblicare una "Dichiarazione di Accessibilità" (sotto la responsabilità del Responsabile per la transizione al digitale - RTD) tramite l'applicazione form.agid.it. Nella dichiarazione potranno essere previste eventuali deroghe all'accessibilità; • predisporre un "meccanismo di feedback" per consentire ai cittadini di inviare una segnalazione (prima istanza). Tutte le informazioni e gli aggiornamenti in materia sono consultabili sul sito di AgID all'indirizzo: <https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita>. L'Agenzia effettua il monitoraggio dei siti web e delle app su un campione rappresentativo, relazionando ogni 3 anni alla Commissione europea sui risultati del monitoraggio. Il Comune procede a seguire con l'aggiornamento del sito internet comunale adeguandolo, nei sistemi di erogazione dei servizi online, anche sulla base di quanto previsto dalle "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della pubblica amministrazione" (di cui alla determina AGID n. 224 del 26.07.2022).

2.2.4 Piano delle azioni concrete e delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione

L'obiettivo dell'ente è quello della semplificazione normativa e amministrativa attraverso la revisione e standardizzazione degli atti amministrativi con l'ausilio della riduzione della modulistica e delle procedure. Al fine di automatizzare e digitalizzare l'Ente sta proseguendo nell'implementazione di piattaforme integrate costituenti veri e propri obiettivi di digitalizzazione. Al miglioramento della salute digitale dell'Ente, hanno contribuito o contribuiscono i seguenti:

1. il completo passaggio in cloud del dominio;
2. il completamento dell'attuazione dei progetti denominati "P.A. Digitale" finanziati con fondi PNRR, di cui dettagliano i dati salienti:
 - MISURA 1.4.1 " Esperienza del cittadino nei servizi pubblici";
 - MISURA 1.4.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud";
 - MISURA 1.4.3 " Adozione app IO";
 - MISURA 1.4.3 " Adozione piattaforma Pago PA";



- MISURA 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE”;
- MISURA 1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali”;
- MISURA 1.3 “Piattaforma nazionale dati”;

2.2.5 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere

Le pari opportunità sono principio fondamentale nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell’art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che “le Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro”. L’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, in particolare, prevede che le Amministrazioni pubbliche adottino Piani triennali di azioni positive (oggi soppressi ed assorbiti nel PIAO, ai sensi dell’art. 1, D.P.R. n. 81/2022), volti ad assicurare condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell’Ente, nonché la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne. Per questa sottosezione si richiama la sezione “Organizzazione e capitale umano” del presente PIAO.



2.3

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Riferimenti normativi:

- D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- D.M. 30.06.2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- D.P.R. 24.06.2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente;
- art. 9, commi 7 e 9, del D.L. n. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012;
- art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;
- Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità;
- art. 4-bis ("Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni") del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito, con modificazioni dalla L. 21.04.2023, n. 41;
- D.Lgs. 13.12.2023 n. 222, recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227".

2.3.1 La predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

In virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012, la Giunta comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la L. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sulla base degli indirizzi dettati dall'ANAC, dunque, il RPCT propone l'adozione o l'aggiornamento della programmazione anticorruzione, secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione.

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii., ovvero:



- a) l'analisi e la valutazione d'impatto del contesto esterno;
- b) l'analisi e la valutazione di impatto del contesto interno;
- c) la mappatura dei processi;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- e) la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il relativo monitoraggio.

La presente sottosezione del PIAO, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire l'obiettivo primario della creazione di valore pubblico (v. PNA 2022, pag. 29).

Con questo strumento, viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, nonché del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Come base di partenza per la redazione della presente sottosezione, sono stati presi in considerazione gli esiti dei controlli di regolarità successiva effettuati nel 2024, l'assenza di fenomeni corruttivi conclamati, la tendenziale linea di continuità amministrativa tra la precedente amministrazione e nuova amministrazione e i processi così come già mappati nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. 2024/2026. A ciò aggiungasi la grave carenza di personale che rende di fatto estremamente complicata la gestione del rischio per quanto si conferma la piena collaborazione dei Responsabili di Area del Comune di Morro D'Oro. Agli stessi è stata inviata comunicazione in data 29/01/2025 agli atti del Comune, al fine di recepire suggerimenti ed osservazioni in merito alla presente sezione, nello specifico sull'apposito allegato in cui sono mappati i processi, valutati i rischi e previste misure di prevenzione. Non vi sono state proposte.

2.3.2 Anagrafica del comune

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" deve dar conto, in primo luogo, dei dati identificativi del



comune, incluse le caratteristiche dimensionali e i soggetti coinvolti nell'approvazione della sezione

del P.I.A.O. Gli stessi sono riportati nella tabella presente all'inizio del presente documento alla quale si rinvia per esigenze di unitarietà.

2.3.3 Gli obiettivi strategici

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Come chiarisce il PNA 2022 (pagg. 28-29), il primo obiettivo che va posto è quello della creazione di "valore pubblico", secondo le indicazioni del D.M. n. 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del - e per - la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico, come declinate nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Gli obiettivi strategici 2025-2027 in tema di anticorruzione sono individuati come segue:

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- potenziare la cultura dell'etica, anche con riferimento alle innovazioni apportate al Codice del comportamento dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79;
- potenziare il monitoraggio sullo stato di attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo e della maladministration;

Gli obiettivi strategici 2025-2027 in materia di trasparenza sono stati individuati come segue:



- garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- accrescere il livello della trasparenza mediante la colmatatura dei dati mancanti e l'aggiunta, una volta portato a termine questo necessario obiettivo, di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- potenziare il monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento degli obblighi legali di pubblicazione, nonché sulla piena applicazione degli istituti dell'accesso civico e generalizzato.

Per favorire la creazione di valore pubblico, l'Ente declina i suelencati obiettivi strategici in quelli che sono gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale ed in quelle che sono le misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche così come sotto individuate.

2.3.4 Analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo connotano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia all'organizzazione e all'attività dell'Ente (contesto interno). L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse Sottosezioni del Piano. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione, che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una Amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che le Amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi, funzionali per le diverse Sezioni di cui si compone il PIAO.



IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno si deve effettuare per evidenziare quelle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambito nel quale l'amministrazione opera che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi intesi in senso lato. Pertanto, tale attività serve ad indirizzare la successiva valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell' idoneità delle misure di prevenzione.

Il contesto esterno viene riportato in tabella con link di rinvio alle pagine web correlate per una immediata comprensione dei dati all'uopo necessari.

<i>Tipologia di dati</i>	<i>Fonti</i>
<i>Dati sul benessere ed indicazioni sul territorio, la popolazione, l'economia.</i>	<i>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT):</i> https://www.istat.it/comunicato-territoriale/il-benessere-equo-e-sostenibile-dei-territori-report-regionali-anno-2024/
<i>Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT):</i> https://www.istat.it/it/giustizia-esicurezza?dati <i>Ministero Interno</i> https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche <i>Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia</i> https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/
<i>Dati giudiziari relativi alla criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)</i>	<i>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT):</i> https://www.istat.it/it/giustizia-esicurezza?dati <i>Prefettura di Teramo (Whitelist)</i> https://prefettura.interno.gov.it/it/prefetture/teramo <i>Corte dei conti</i> https://www.corteconti.it/HOME/ricerca <i>Corte Suprema di Cassazione</i>



	https://www.cortedicassazione.it/ <i>ANAC -Indicatori misurazione corruzione</i> https://www.anticorruzione.it/gliindicatori
<i>Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)</i>	<i>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT):</i> https://www.istat.it/it/ <i>Banca d'Italia</i> https://www.bancaditalia.it/ <i>Eurispes:</i> https://eurispes.eu/
<i>Indicazioni Stakeholder</i>	<i>N.P.</i>
<i>Altro</i>	-----

IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno serve invece ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa. È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dotazione di personale, anche in termini di distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite. È necessario che i dati utilizzati per l'analisi del contesto interno siano aggiornati e che nella descrizione della propria organizzazione l'ente fornisca – tra l'altro – dati completi anche per inquadrare correttamente le dimensioni della struttura e la sua organizzazione. A tal riguardo, vanno considerati i seguenti dati minimi quali rappresentativi della struttura organizzativa dell'ente.

I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area: • svolge i compiti attribuitigli dalla legge, dal PNA e dal presente piano, in particolare elabora la proposta della sottosezione di programmazione 2.3 del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza; • vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio; • segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; • indica 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 della trasparenza; • svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati. Il RPCT del Comune è il Segretario comunale pro tempore dell'Ente, Matteo Di Patrizio, con incarico fino al 31/12/2025;

b) il Consiglio comunale: organo generale di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

c) la Giunta Comunale: organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo, adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali, e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione, così come previsto dal D.Lgs. n. 97/2016.

Di seguito la rappresentazione schematica dell'organo politico:

<i>AMMINISTRAZIONE COMUNALE</i>	
MEMBRI	CARICA
SULPIZII ROMINA	Sindaco
GIANMICHELE NARCISI	Vicesindaco/Assessore
DI SANTE PINO	Assessore
DI GIAMMATTEO ETTORE	Assessore
PAGNOTTELLA DESOLINA	Assessore
INTELLINI ANDREA	Consigliere
PASCAL SCARPONE	Consigliere
MALVONE CONCETTA	Consigliere
DI SAVERIO NOE'	Consigliere
MAIORANI VALERIA	Consigliere



POLIANDRI ELEONORA	Consigliere
DI PIETRO FILIPPO	Consigliere
COLLEVECCHIO ROBERTO	Consigliere

d) il Nucleo di Valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'Ente e che, nella misurazione e valutazione della performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, della L. 190/2012 e art. 44 del D.Lgs. 33/2013); offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta;

e) i Responsabili delle Aree funzionali titolari di incarico di EQ: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria Area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria;

f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari. La gestione dell'U.P.D. è in capo ai Responsabili dell'Area amministrativa, Finanziaria e Tecnica

g) i Dipendenti dell'Ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al RPCT;

h) i Collaboratori e consulenti dell'Ente: con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione: osservano le misure contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e nel Codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al RPCT;

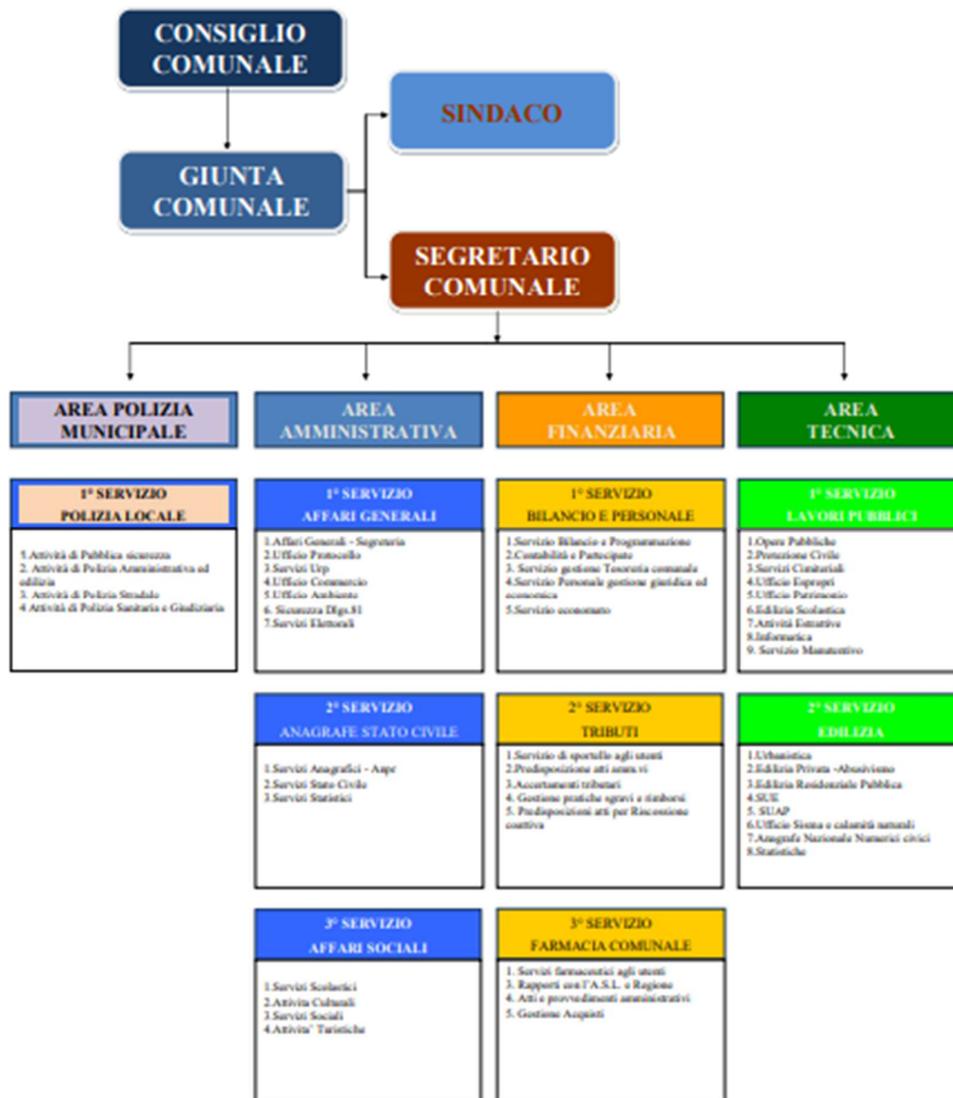
i) la Struttura di controllo interno: sotto la direzione e il coordinamento del RPCT, effettua le attività di monitoraggio della programmazione anticorruzione, verifica l'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio ed esercita le funzioni di controllo



successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000. Nel Comune di Morro D'Oro, data la forte carenza di personale, l'RPCT non è dotato di una struttura. Il rischio concreto è la commistione tra controllori e controllati che svuoterebbe di fatto le funzioni della stessa.

La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Morro D'Oro si articola in quattro Aree ciascuna con specifiche funzioni e responsabilità. Al fine di meglio comprendere l'articolazione si intende qui riportare l'organigramma sostanzialmente rimasto invariato a partire dal 2021.





Dati salienti sull'organizzazione e struttura amministrativa del Comune.

La distribuzione delle funzioni nelle quattro Aree è concepita per garantire una copertura completa delle principali esigenze amministrative, sociali e infrastrutturali del Comune. Tuttavia, la persistente carenza di personale rappresenta un punto critico per il funzionamento dell'amministrazione, con conseguente impatto sulla capacità di attuare un controllo interno adeguato, sulla gestione delle risorse e sulla tempestività nell'erogazione dei servizi pubblici dunque il pedissequo rispetto dei termini procedurali. Il Piano Anticorruzione, alla luce di questa struttura, cerca di prevedere specifiche misure volte a garantire trasparenza, efficienza e prevenzione dei rischi di corruzione, in particolare nelle aree in cui la carenza di personale potrebbe compromettere il controllo delle attività amministrative e la gestione corretta delle risorse. Ad ogni buon conto si rappresenta qui il dettaglio del personale a tempo indeterminato incardinato in ogni area rimettendo alla sezione relativa al fabbisogno del personale il dettaglio in materia:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA (al 31/12/2024)		
SEGRETARIO COMUNALE (Fino al 31/12/2025)		Dott. Di Patrizio Matteo
AREE	RESPONSABILI	Responsabili/Addetti
FINANZIARIA	Dott.ssa Giorgini Leda (full-time)	Valeria Guercioni (Area Istruttori - part-time) Aldo Lucente (Area istruttori - part - time) Svetlana Pantelic (art. 110 - D.lgs. 267/2000)
AMMINISTRATIV A	Dott. Gianluca Salvi (full-time)	Martina Cornacchia (Area Operatori Esperti - part-time) Grazia Bronico (Area Istruttori -part-time) Stefania De Lauretis (Area Operatori Esperti - part-time)



TECNICA	Arch. Pian. Fabrizio Notarini (full-time)	Stefania Nespoli (Area istruttori - full time) Italo Baiocchi (Area Operatori Esperti - full time) Pasquale Pierabella (Area Operatori Esperti full - time in pensione dal 01/01/2025) Fabio Delle Palme (Area Operatori Esperti - full time) Lorenzo Fossemò (Area Operatori Esperti full time)
POLIZIA LOCALE	Ten. Silvia Di Carlo (part-time)	-
<u>Nucleo di valutazione</u>	Dott. Marco Berardi	
<u>Revisore dei Conti</u>	Dott. Roberto Faragalli	

Valutazione di impatto del contesto interno

La valutazione del contesto interno, una volta individuate le informazioni indicative sulla composizione e funzioni della struttura burocratica dell'ente, consente di tarare il piano anticorruzione su misura per l'ente, evitando approcci generici e inefficaci. Solo comprendendo le specificità dell'amministrazione è possibile adottare misure di prevenzione che riducono concretamente i rischi e migliorino la performance complessiva dell'organizzazione.

In ossequio alle disposizioni di cui al PNA 2022 elemento prioritario per la valutazione de quo sono le informazioni ottenute mediante coinvolgimento dei dipendenti dell'ente ad opera



del RPCT. A partire dal 27 gennaio 2025 al fine di reperire quante più informazioni possibili con il precipuo scopo di saggiare con precisione l'impatto del contesto interno si è aperta una finestra dialogativa interna agli uffici. Ed infatti il RPCT ha il compito di coinvolgere prioritariamente tutti coloro che sono Responsabili di Area sia nella fase della mappatura ed analisi dei rischi connessi all'attività di competenza di ciascuno, sia nella fase dei conseguenti provvedimenti attuativi. In questa fase dialogativa sono risultate osservazioni e suggerimenti ad opera del Nucleo di valutazione sulla scorta dell'aggiornamento 2024 - ancora in fase di approvazione - al PNA 2022 rivolto ai Comuni con meno di 50 dipendenti o comunque ai comuni con meno di 5000 ab. Le osservazioni sono state recepite ed adattate al contesto del Comune di Morro D'Oro.

Va comunque sottolineato che nel corso dell'anno 2024, non sono pervenute segnalazioni di condotte illecite, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023. Nello stesso anno 2024 nel Comune di Morro D'Oro non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio, né risultano a questo ufficio procedimenti penali avviati e/o definiti nei confronti di dipendenti dell'Ente. Nessun procedimento disciplinare è stato avviato, nello stesso anno, per eventi corruttivi a carico di dipendenti. Nel corso dell'anno 2024 non sono pervenute segnalazioni da parte dell'autorità nazionale anticorruzione A.N.A.C.

Proseguendo nella valutazione dell'impatto del contesto interno è risultato funzionale elaborare i seguenti dati riportati, frutto anche del monitoraggio effettuato in questa sede sul precedente Piano anticorruzione - sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2022/2024 come base di partenza.

Gestione del rischio: risultano mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019; sono stati mappati i processi che afferiscono alle seguenti aree: acquisizione e gestione del personale, contratti pubblici ivi compreso gli affidamenti in materia di PNRR, provvedimenti privi di efficacia economica, provvedimenti con efficacia economica, entrate e spese, controlli e verifiche, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso;

Trasparenza: e' stato svolto per l'anno 2024 la rilevazione ed il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione; il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente" non ha l'indicatore delle visite; non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"; non sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"; non e' stato istituito il registro degli accessi; l'RPCT ha in più occasioni sollecitato i Responsabili all'integrazione dei dati mancanti nella sezione di rispettiva competenza; il



passaggio in cloud del sistema informatico dell'ente ed il nuovo sito hanno reso di fatto più complicata la visione dei documenti pubblicati in amministrazione trasparente.

Codice di comportamento dei dipendenti: nell'annualità 2024 si è dato avvio al procedimento di predisposizione del nuovo codice di comportamento del Comune di Morro D'Oro considerate le nuove regole in materia che aggiornano quelle del precedente D.P.R. 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotte dal nuovo decreto, 13 giugno 2023, n. 81, entrato in vigore il 14 luglio 2023. L'RPCT ha sottoposto in data 27 novembre 2024 all'amministrazione la bozza del codice di comportamento poi approvata con deliberazione di giunta comunale n. del 24/01/2025.

Astensione in caso di conflitto di interesse: nell'annualità 2024 c'è stata una astensione per conflitto di interesse rilevata al RPCT con conseguente mutamento del responsabile del procedimento;

Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice in caso di particolari attività o incarichi precedenti: per l'annualità 2024 non sono state riscontrate situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice in caso di particolari attività o incarichi precedenti ai sensi dell'art. 39/2013; non sono state attuate le misure di prevenzione.

Pantouflage: non sono pervenuti casi di pantouflage di dirigenti; non sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing): non sono pervenute segnalazioni di whistleblower; non sono state attuate le misure previste;

Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici: nell'ambito della composizione delle commissioni di concorso e di gara per l'anno 2024 sono state compilate le apposite dichiarazioni di assenza\presenza di situazioni ostative a ricoprire il ruolo di componente;

Formazione del personale: non è stata erogata per l'annualità 2024, la formazione in materia di etica ed anticorruzione;

Rotazione del personale: nell'anno 2024 non è stata effettuata la rotazione dei responsabili data altresì la struttura organizzativa e l'esiguità del personale in essa incardinata;

Misure specifiche: previste dal Piano.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno con riferimento alle annualità trascorse, viste sia le misure attuate che quelle non attuate ma tenuto conto altresì di dati



oggettivi e concreti quali l'assenza di segnalazioni e di eventi corruttivi, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa riassumersi in un rischio medio tendente al basso.

2.3.5 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio anche ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

A.1	<i>Area concorsi e selezioni e gestione del personale</i>
A.2	<i>Area contratti pubblici</i> (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti compresi gli affidamenti in campo PNRR).
A.3	<i>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario tra cui "Autorizzazioni" e "Concessioni"</i>
A.4	<i>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario autorizzazioni e concessioni tra cui "Contributi e Sovvenzioni"</i>



A.5	<i>Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>
A.6	<i>Area controlli e verifiche</i>
A.7	<i>Area collaborazioni e consulenze</i> (Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza: contratti di natura autonoma con soggetti esterni all'amministrazione, al fine di acquisire prestazioni professionali, intellettuali o di supporto)
A.8	<i>Area affari legali e contenzioso</i>
A.9	<i>Area processi trasversali ad elevato rischio</i>

Il presente piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del presente P.I.A.O. in conformità alle disposizioni di cui al PNA 2019 (Allegato tecnico n.1) riconferma la metodologia di identificazione e gestione del rischio già sposata con il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del P.I.A.O. 2022/2024 seguendo la logica di "Risk Assesment" attraverso la metodologia di carattere qualitativo in una logica di gestione riconducibile alla teoria del "Ciclo di Daming". Il ciclo di Daming prevede una declinazione in 4 fasi operative ovvero: Programmazione (Plan), Azione (DO), Controllo (Check) e misure correttive (Act). In tale logica la presente sezione formalizza la metodologia adottata in sede di programmazione delle misure (Plan) formalizzando le misure adottate (DO) con gli opportuni indicatori di monitoraggio (Check) e prevede una fase di controllo sulle misure adottate, il cosiddetto "monitoraggio del piano" (Check).

2.3.6. Metodologia attuata e valutazione del rischio



Sia per le aree che per i processi appena elencati, sono state aggiornate, integrate e in alcuni

casi rinnovate specifiche mappature contenenti: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura. Come già precisato, il presente piano ha adottato un approccio metodologico di tipo qualitativo. I fogli di lavoro che costituiscono l'allegato piano dei rischi e misure alla presente sezione 2.3 sono stati realizzati definendo:

- Processo e Tipologia: nomenclatura del processo e clusterizzazione
- Attività del processo: descrizione delle fasi del processo
- Unità operativa responsabile: Indicazione dei soggetti coinvolti nella fase del processo
- Identificazione del rischio: Identifica il rischio associato al processo mappato
- Valutazione del rischio: Identifica il rischio associato al processo mappato
- Misura adottata e tempistiche per prevenire il rischio:

Sistema degli indicatori: la valutazione del rischio viene quantificato attraverso tre gradienti: Basso – Medio – Alto calcolati sulla base del seguente sistema di indicatori: 1. Indicatore 1 – livello di benessere esterno: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio; 2. Indicatore – grado di discrezionalità: a presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali si deve operare e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law (Regolamenti o direttive interne) adottati; 3. Indicatore - eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato (processo/fase): se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Nella valutazione dell'indicatore vengono considerati i seguenti elementi: dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati



contro la PA, il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.), i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento, segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità, reclami e risultanza di indagini di eventuali customer-satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla mala gestione di taluni processi organizzativi, ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc.); 4. Indicatore - livello di trasparenza del processo/fase: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio; 5. Indicatore – Collaborazione: la scarsa collaborazione tra i soggetti coinvolti nel processo può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.

Valutazione complessiva del rischio. La valutazione complessiva del rischio è il risultato della valutazione media prevalente sui 6 indicatori. Laddove vi sia una distribuzione media non convergente verso un solo gradiente di rischio, per il principio della prudenza, verrà imputato il gradiente più alto come nell'esempio riportato: “per il Processo x: Ind. 1: rischio basso; Ind. 2: rischio alto; Ind. 3: rischio basso; Ind. 4: rischio alto; Ind. 5: rischio medio; . Ne consegue che la valutazione del rischio complessivo relativamente al Processo x è : rischio medio.” La mappatura completa è parte integrante del presente piano e si richiama integralmente all'Allegato 2.3.all.1 . A fronte di ogni processo mappato è stato associato il relativo rischio misurato secondo il gradiente “basso, medio o alto” sulla base dell'impatto degli indicatori considerati. Ad ogni processo è stata quindi associata una misura di prevenzione la cui attuazione è vincolata ad un indicatore. Si è quindi proceduto ad identificare per ogni misura il soggetto responsabile dell'attuazione.

2.3.7. Il trattamento del rischio: le misure previste

Il trattamento del rischio e le misure di prevenzione volte a ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi si classificano in “obbligatorie” e “ulteriori”. Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;



le misure ulteriori sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nella sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Le misure di prevenzione GENERALI (es. obblighi di Formazione in materia di anticorruzione; norme di condotta del Codice di comportamento e obbligo d'astensione in caso di conflitti d'interesse; tutela del Whistleblower; obblighi di pubblicazione per la Trasparenza; verifica di Incompatibilità e Inconferibilità degli incarichi, ecc.) e riprese espressamente nel presente Piano sono generalmente applicate a tutti i processi.. Le misure di prevenzione SPECIFICHE (Indicate con M.S.) sono individuate nelle tabelle di cui all'Allegato 2.3.all.1 al presente Piano - contenenti, unitamente alla mappatura dei processi, la valutazione del rischio, gli elementi fondamentali del "Trattamento del rischio", costituiti da Obiettivi, Responsabile, Indicatori e Misure di prevenzione - e sono applicate, specificamente, solo ai processi ivi espressamente indicati.

2.3.8. Misure generali Le misure di prevenzione GENERICHE di cui all'Allegato 2.3.all.2 sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, e che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente. Ove il rischio risulti essere più pregnante e le misure predisposte dalle norme siano inefficaci possono essere previste misure di prevenzione del rischio cd. specifiche. In questa sezione, il Piano prende in considerazione ulteriori misure volte ad implementare gli strumenti di contrasto alla corruzione e alla cd. "maladministration" volgendo sempre l'attenzione alle prescrizioni previste dalla L. 190/2012.

Di seguito la tabella riepilogativa delle misure:

Elenco delle misure generali e specifiche di contrasto.	Codice identificativo
Trasparenza	a
Codice di comportamento	b
Conflitto di interessi	c
Formazione personale	d



Contrasto alle incompatibilità e inconfiribilità	e
Whistleblowing	f
Contrasto al Pantouflage	g
Rotazione del personale	h
Vigilanza sugli incarichi d'ufficio e incarichi extraistituzionali.	i
Patto di integrità	l
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	m
Monitoraggio dei tempi procedurali	n
Rotazione straordinaria	o

2.3.9 Sezione trasparenza amministrativa

L'attività dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi quale principale misura di prevenzione della corruzione. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e concernenti la loro organizzazione e attività, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. n. 97/2016, di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il D.Lgs. n. 97/2016 è intervenuto, con



abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse. A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel PNA 2016 (Premessa, paragrafo 7.1 - Trasparenza), l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida integrative, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Con delibera n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016". Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Pertanto, essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni Amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti e degli stakeholder, sia esterni che interni. L'accessibilità totale si realizza attraverso: a) la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) l'istituto dell'accesso civico, distinto in due forme: - accesso civico semplice, previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi del quale: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare



documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”; - accesso civico generalizzato, previsto dall’art. 5, comma 2, dello stesso Decreto, secondo il quale: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del medesimo Decreto, “nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis”. L’esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L’istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione; può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all’Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l’istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. 2.3.7.2 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione Nella home page del sito web istituzionale (<https://www.comune.valbrenta.vi.it>), è collocata la sezione “Amministrazione Trasparente”, organizzata al suo interno in sottosezioni di primo e di secondo livello, all’interno delle quali sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013. L’Allegato 1 alla deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016. L’Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, recante uno schema dei contenuti principali della sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto l’inserimento di ulteriori informazioni, con riguardo all’indicazione dei soggetti responsabili dell’elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati e al monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza. Lo stesso PNA 2022, a pag. 37, precisa, peraltro, che l’Allegato 2 deve intendersi come esemplificazione dei flussi



informativi e consente che, “nelle realtà di minori dimensioni, quali i piccoli Comuni, vengano adottate le soluzioni ritenute più opportune in base alle caratteristiche organizzative di ciascuna amministrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 (art. 10, co. 1)”. In particolare, si ammette che i soggetti responsabili dell’elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati possano coincidere in un’unica persona. La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati: 1. completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative; 2. aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce; 3. dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”; 4. trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. In proposito, l’art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che: “I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell’articolo 5”, ossia in applicazione della disciplina sull’accesso civico generalizzato. Ai sensi dell’art. 8, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, “i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell’Amministrazione”. Quanto all’aggiornamento, la normativa impone



scadenze temporali diverse a seconda delle varie tipologie di dati, informazioni e documenti: detto aggiornamento può, dunque, avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. Nelle ipotesi in cui è prescritta la pubblicazione o l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, il legislatore, peraltro, non specifica il concetto di tempestività, che è per sua natura concetto relativo, atto a dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di rendere oggettiva la nozione, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si stabilisce quanto segue: la pubblicazione e l’aggiornamento di dati, informazioni e documenti sono tempestivi quando effettuati entro n. 30 (trenta) giorni successivi al momento in cui il dato si rende disponibile o la variazione è intervenuta. La tavola Allegato 6.3 - “Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento” ripropone fedelmente i contenuti dell’Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016 e dell’Allegato 2 al PNA 2022, fatto salvo quanto si preciserà subito sotto con riguardo all’individuazione dei soggetti responsabili dell’elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati. Le tempistiche, le modalità e le responsabilità in ordine al monitoraggio degli obblighi di pubblicazione sono illustrate nell’ **apposito documento di cui all’allegato 2.3.all.3**

2.3.10 Trasparenza e tutela dei dati personali.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»: paragrafo 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (paragrafo 1, lett. d). Il D.Lgs. n. 33/2013, all’art. 7-bis, comma 4, dispone inoltre che: “Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. In generale, in relazione



alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione su siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. In caso di dubbi o incertezze applicative, i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione, essendo chiamato ad informare e fornire consulenza al titolare o al responsabile del trattamento e ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché a sorvegliarne l'osservanza (art. 39 del GDPR).

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'Amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili. Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: - controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza almeno semestrale; - audit con i Responsabili della pubblicazione. Con periodicità semestrale contestualmente alle sessioni di controllo di regolarità successiva e a seguito di quelle di monitoraggio effettuate dal Nucleo di Valutazione, nonché in concomitanza con scadenze di adempimenti (quali obblighi in materia di anticorruzione, obblighi di accessibilità, approvazione di bilanci e consuntivi e dei piani performance, razionalizzazione delle società partecipate, attestazioni annuali di insussistenza condizioni di inconfiribilità e incompatibilità all'assunzione di incarichi di elevata qualificazione, contrattazione decentrata etc.), il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", con particolare riguardo alle sottosezioni "Disposizioni generali" - "Organizzazione" - "Personale" - "Bandi di concorso" - "Performance" - "Bandi di gara e contratti"- "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" - "Bilanci" - "Controlli e rilievi sull'amministrazione" - "Altri contenuti" (Nell'esercizio 2023, l'attenzione



si è concentrata particolarmente sulle sottosezioni attenzionate dalla delibera ANAC n. 203 del 17.05.2023).

2.3.11 Monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

La gestione del rischio corruttivo si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva (v. PNA 2022, Parte generale, paragrafo 5.1).

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare il livello di attuazione della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia delle misure previste e gli scostamenti verificatisi nella loro applicazione. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare l'Ente nell'eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, l'Amministrazione potrà elaborare e programmare nella successiva sessione del PIAO misure più adeguate e sostenibili. Il monitoraggio dell'applicazione delle misure contenute nella sottosezione 2.3 del presente Piano è svolto dal RPCT. Allo scopo, tutti i dipendenti compresi i responsabili di area, hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Il RPCT svolge il controllo con cadenza annuale seguendo i criteri previsti dal Regolamento sui controlli di regolarità del Comune e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio. Oltre alla relazione ed al monitoraggio annuale programmano le seguenti azioni di verifica: ciascun Responsabile d'Area deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei termini procedurali e ad altre eventuali anomalie o carenze riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione definite nella sottosezione 2.3 del presente PIAO, adottando con sollecitudine le azioni necessarie ad eliminarle oppure proponendo dette azioni. L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento per l'applicazione dei



controlli interni. I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sottosezione costituiscono il presupposto per l'aggiornamento o la ridefinizione della programmazione anticorruzione del periodo successivo (PNA 2019, Allegato 1, paragrafo 6.1, pag. 49).

SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

INDICE DELLA SEZIONE

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E DOTAZIONE ORGANICA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.5 PIANO DI FORMAZIONE



PREMESSE

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa, n. 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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E DOTAZIONE ORGANICA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n.72 del 01.10.2021.

La struttura è ripartita in Aree e Servizi. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area, dipendente con profilo di funzionario EQ, titolare di posizione organizzativa.

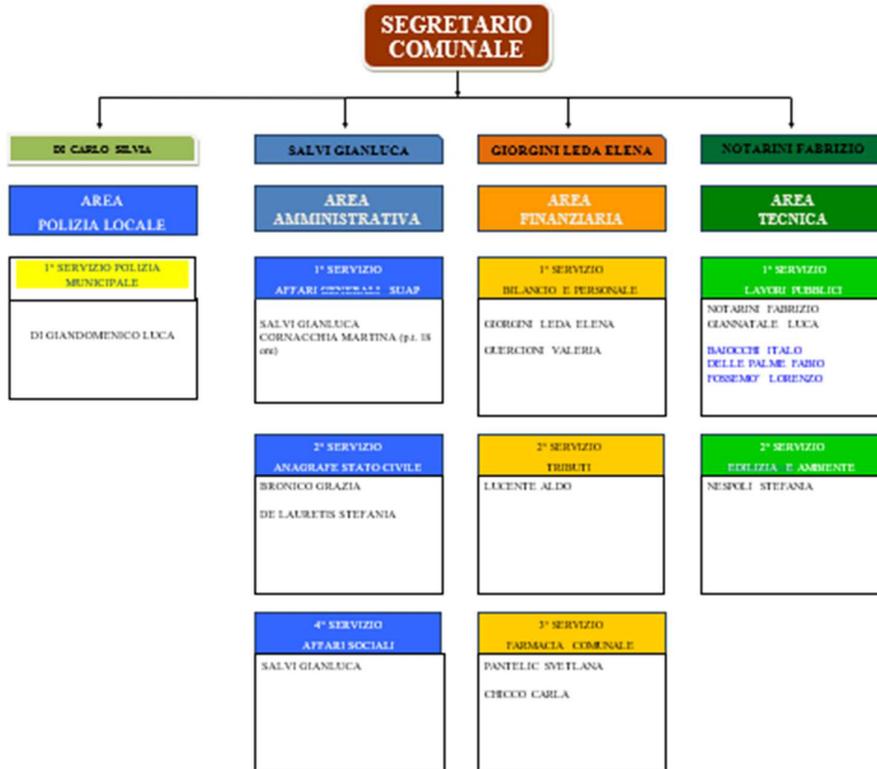
La struttura organizzativa dell'Ente ha la seguente articolazione :

Area Polizia Locale
Area Affari Generali Demografici e Sociali
Area Finanziaria



Area Tecnica

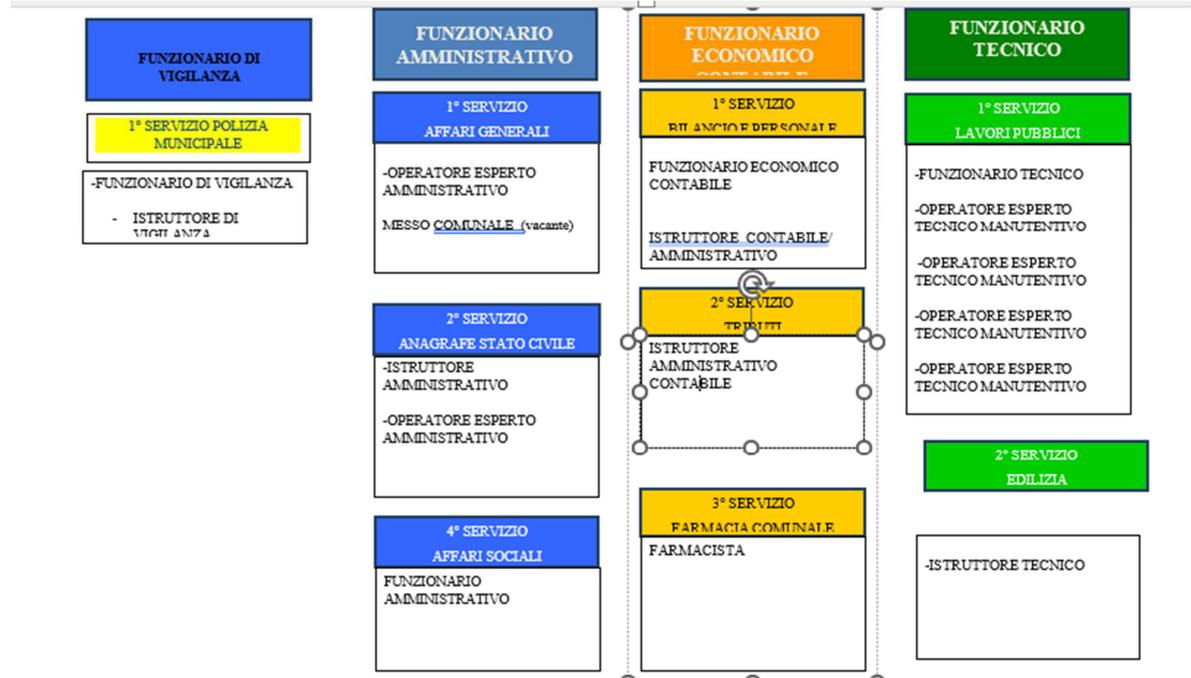
A ciascuna Area fanno capo i servizi ed il personale assegnato come da tabelle che seguono:







3.2 DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE A TEMPO INDETERMINATO ALLA DATA DEL 31.12.2024



AREA	Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2024	
		FT	PT



F.EQ	EX D	4	1
ISTR.	EX C	1	3
O.E.	EX B3	2	2
O.E	EX B	2	0
	A	0	0
	TOTALE	9	6

3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE P.O.L.A.

Premessa

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la direttiva 'salva fragili', consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.

La direttiva ha lo scopo di "sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente". Si legge nella direttiva "Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali". Nel 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da "accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo



struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa”.

La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell’art. 18, comma 3 bis, legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105), “i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l’esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità [...]. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers”.

1. Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

2. Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Morro D’oro si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L’accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.



- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Morro D'Oro.

3. Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022, è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni area in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani.

4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le



seguenti condizioni minime:

- 1) Il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6
- 2) E' fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- 3) Non è riconosciuto il buono pasto;
- 4) E' fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria;
- 5) Sono esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Settore, incaricati di E.Q., e le particolari categorie con responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21.05.2018.

5. Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia al Settore Finanziario – Ufficio Personale;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Settore Finanziario – Ufficio Personale.
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale.
- d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a :
 - soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
 - figli a carico con meno di 14 anni;
- e) In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile.

6. Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.



I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro
- in sede (su base settimanale / mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in
- relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantire la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

7. Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e



L'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

8. Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

9. Tempi e strumenti del lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le



caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al sabato, e per tutta la giornata di domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al



sistema informativo del Comune di Morro D'oro . Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la “fascia di contattabilità” dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

10. Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del “lavoro agile” è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della



prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

11. Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento



del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Morro D'Oro, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

13. Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

14. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente



possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

3.3

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E DELLA PARITÀ DI GENERE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "*Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni



Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

AREA	Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
		FT	PT	FT	PT



F.EQ	EX D	4	1	1*	0
ISTR.	EX C	1	3	1	2***
O.E.	EX B3	2	2	0	1**
O.E	EX B	2	0	0	0
	A	0	0	0	0
	TOTALE	9	6	2	3

*1 Cat D Sostituzione per pensionamento Funzionario Tecnico ad elevata qualificazione

*** Assunzione di N. 1 Agente di Polizia Locale + Incremento ore personale in servizio area amministrativa per sostituzione personale dimissionario **annualità 2024**;

1 Cat B/3 Operatore esperto tecnico p.t. 24 ore addetto alla manutenzione per pensionamento personale in servizio (già inseriti nella Programmazione 2023/2025 delibere di G.C. n.77 del 04.08.2023)- **annualità 2026

Si precisa che sebbene il concorso per assunzione di un agente di polizia locale sia stato concluso a Novembre 2024 e la relativa graduatoria approvata con determina n.330/696 del 15.11.2024, il posto alla data odierna non risulta ancora coperto in quanto trattandosi di concorso espletato con riserva prioritaria a volontari in ferma prefissata ff.aa il vincitore è ancora in attesa del decreto di congedo;

Pertanto si programma di proseguire con l'incremento delle ore lavorative del Comandante di Polizia Locale per l'intera annualità 2025;

Nell'Area finanziaria si dispone la trasformazione a tempo pieno dell'istruttore in servizio p.t. come da DUP 2025/2027 anche al fine di supportare ed affiancare il nuovo assunto.

Pertanto in ragione delle esigenze di questa amministrazione si intende operare come di seguito espresso nel triennio 2025/2027:

- Incremento delle ore lavorative del Comandante della polizia locale da 18 a 24 ore settimanali per tutto l'anno 2025;



- Convenzione ai sensi art. 1 c.557 L.f.311/2004 per utilizzo di un agente di Polizia Locale a tempo determinato per affiancamento nuovo assunto per mesi tre salvo proroga compatibilmente con esigenze e disponibilità di bilancio;
- Convenzione ai sensi art. 1 c.557 L.f.311/2004 per utilizzo di un istruttore tecnico a tempo determinato per affiancamento nuovo assunto per mesi tre salvo proroga compatibilmente con esigenze e disponibilità di bilancio;
- Trasformazione a tempo pieno della dipendente Istruttore contabile in servizio p.t. 30 ore settimanali presso l'Area finanziaria anno 2025;
- Trasformazione a tempo pieno della dipendente Istruttore Amministrativo in servizio p.t. 18 ore settimanali presso l'Area Amministrativa anno 2025;
- Utilizzo personale in quiescenza presso l'Area Amministrativa fino al 31.12.2025
- Somministrazione di lavoro temporaneo per un collaboratore di farmacia ex cat. D Funzionario di elevata qualifica per 18 ore settimanali per la durata di anni 1 salvo proroga;
- Assunzione di un istruttore tecnico presso l'Area Tecnica al congedo per pensionamento del personale in servizio ex cat. D Funzionario di elevata qualificazione presumibilmente anno 2026;
- Assunzione di un operatore esperto operaio 24 ore settimanali presso l'Area tecnica servizio Manutentivo anno 2026;
- Trasformazione a tempo pieno del dipendente Istruttore contabile in servizio p.t. 24 ore settimanali presso l'Area Tributi anno 2026;

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



Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	4*	3**	2**	9
Uomini	2	0	4	6
Totale	6	3	6	15*

***Di cui n. 1 ART. 110 C.2 TUEL e 1 p.t. Polizia Locale e un F.T. in comando
Obbligatorio Presso Unione Comuni Terre del Sole**

****di cui n. 2 Tempo p.t.**

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

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	



	
--	------	--

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

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246”

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Istituire il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, valorizzare il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Successivamente al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno



periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Triennio

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Triennio

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità



Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Triennio

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;



- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Triennio

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

Piano rivolto: Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: Triennio

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia quando costituito

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal personale dipendente, dall'amministrazione.



3.4

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

In merito alla programmazione del personale, si rimanda alla deliberazione di **G.C. n.91 del 15.10.2024** per il periodo 2024/2026.

Si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, dalla ricognizione delle **eccedenze di personale** per l'anno 2025, non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente mentre, al contrario, i Responsabili interpellati hanno formulato diverse richieste di coperture di posti vacanti. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027 e il bilancio di previsione 2025 – 2027.

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Art.12 c.6 ccnl 16.11.2022 Nuove Aree e profili	Categoria	Dotazione organica al 31.12.2024	Proposta di fabbisogno al 31.12.2025	Proposta di fabbisogno al 31.12.2026	Proposta di fabbisogno al 31.12.2027
O	A	0	0	0	0
OE	B	2	1	1	1
OE	B3	4	4	5	5



I	C	4	5	6	6
F	D	4	5	5	5
	Totali	15	15	17	17

Occorre evidenziare che durante l'anno 2023 e 2024 la dotazione organica dell'Ente è notevolmente variata per effetto di diverse dimissioni di dipendenti impiegati a tempo indeterminato. Pertanto prendendo atto delle nuove esigenze di questa amministrazione si intende operare come di seguito espresso:

Le assunzioni previste per il 2025:

- Presso **l'Area Amministrativa** sono previste le seguenti modifiche/assunzioni :

Utilizzo personale in quiescenza presso l'Area Amministrativa

Assunzione di una unità di personale Istruttore Amministrativo ex cat. C a tempo indeterminato e p.t. 18 ore settimanali (ovvero trasformazione a tempo pieno del posto di istruttore amministrativo già coperto a p.t. 18 ore settimanali) per una spesa annua di € 17.100,00

- Presso **l'Area Polizia municipale** sono previste le seguenti modifiche/assunzioni :

- Convenzione ai sensi art. 1 c.557 L.f.311/2004 per utilizzo di un agente di Polizia Locale a tempo determinato per mesi tre per una spesa di € 2.800,00;
- Assunzione n. 1 unità di personale ex cat. C a 24 ore Istruttore di Vigilanza a tempo indeterminato totale spesa annua € 24.200,00
- Incremento ore lavorative da 18 a 24 ore settimanali per il Funzionario di elevata qualificazione di vigilanza ex cat. D per la durata di anni 1

Presso **l'Area Finanziaria** sono previste le seguenti assunzioni/ cessazioni :

- Trasformazione a tempo pieno del posto di istruttore contabile già coperto a p.t. 30 ore settimanali totale spesa annua € 34.350,00



-Presso **l'Area Tecnica** sono previste le seguenti assunzioni/ cessazioni :

- Assunzione n. 1 unità di personale ex cat. D a 36 ore Funzionario Tecnico elevata qualificazione per una maggiore spesa di € 37.500,00 oneri contributivi ed irap inclusi.

- Cessazione n. 1 unità di personale cat. C a 36 ore Istruttore Tecnico per una minore spesa annua di € 34.350,00 oneri contributivi ed irap inclusi

Cessazione n. 1 unità di personale cat. B/6 a 36 ore Operatore Esperto Collaboratore Tecnico -Manutentivo per una minore spesa annua di € 36.349,76 oneri contributivi ed irap inclusi

- Convenzione ai sensi art. 1 c.557 L.f.311/2004 per utilizzo di un Istruttore Tecnico a tempo determinato per mesi tre per una spesa di € 2.800,00;

- **Le assunzioni previste per il 2026**

-Presso **l'Area Tecnica** sono previste le seguenti assunzioni/ cessazioni :

Cessazione n. 1 unità di personale ex cat. D/5 a 36 ore Funzionario Tecnico elevata qualificazione per una minore spesa annua di € 59.840,00 oneri contributivi ed irap inclusi

- Assunzione di n. 1 unità di personale cat. C a 36 ore Istruttore Tecnico per una spesa annua di € 34.350,00 oneri contributivi ed irap inclusi

Assunzione di n. 1 unità di personale cat. B/3 a 24 ore Operatore Esperto Collaboratore Tecnico -Manutentivo per una spesa annua di € 21.000,00 oneri contributivi ed irap inclusi

Le assunzioni previste per il 2027:

Presso **l'Area Finanziaria** sono previste le seguenti assunzioni/ cessazioni :

-Trasformazione a tempo pieno del posto di istruttore amministrativo contabile già coperto a p.t. 24 ore settimanali totale spesa annua € 34.350,00



RIEPILOGO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NEL TRIENNIO :

Profilo	Categoria	Area/Settore	% Tempo	Tempistiche a di copertura	Modalità di Assunzione	Note
Istruttore di vigilanza	Ex cat. C	Polizia locale	P.T.	Entro 2025	Espletamento nuovo concorso	Sostituzione personale dimissionario. Concorso ultimato 2024 assunzione in corso
Funzionario di elevata qualifica	Posizione Economic a Ex cat D/1	Tecnico	F.T.	Entro 2025	Attingimento graduatoria altro ente o espletamento nuovo concorso	Sostituzione per pensionamento personale di ruolo- Attingimento graduatoria altro ente conclusa 2024
Istruttore Amministrativo	Ex cat. C	Amministrativo		Entro 2025	Trasformazione in F.T	Sostituzione personale dimissionario
Istruttore Amministrativo Contabile	Ex cat. C	Finanziario		Entro 2027	Trasformazione in F.T	Sostituzione personale dimissionario
Operatore esperto tecnico	Ex cat.B/3	Tecnico	P.T.	Entro 2026	Attingimento graduatoria concorsuale altri enti o espletamento nuovo concorso	Sostituzione personale dimissionario
Istruttore Tecnico	Ex cat. C	Tecnica	F.T.	Entro 2026	Attingimento graduatoria concorsuale ente o espletamento nuovo	Sostituzione personale dimissionario



					concorso	
--	--	--	--	--	----------	--

Funzionario di elevata qualifica *costo proporzionato al tempo di assunzione

da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001;
- scorrimento di graduatorie vigenti ai sensi art. 17 comma 1 bis di cui al D.L. n. 162 del 30.12.2019 convertito in Legge n. 8 del 28/02/2020
- Accordo con altre pubbliche amministrazioni previa determinazione dei criteri di scelta della tipologia di enti con i quali accordarsi, corrispondenza della categoria del posto da coprire
- pubblicazione di manifestazioni di interesse di idonei in graduatorie concorsuali di altri enti in corso di validità;
- concorso pubblico, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2-bis, e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e



si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.



Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni

Il valore medio della spesa riferita al triennio 2011/2013, è pari ad € 638.624,79

	Media 2011/2013	rendiconto 2021	rendiconto 2022	rendiconto 2023
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato	€ 604.175,23	€ 576.169,31	€ 681.280,09	€ 689.174,26



101				
Spese macroaggregato 103	€ 47.360,36	€ 5.884,00	€ 9.710,00	€ 21.000,00
Irap macroaggregato 102	€ 31.215,05		€ 35.508,17	€ 34.918,09
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		€ 60.508,22	€ 69.481,33	€ 50.817,12
Altre spese: da specificare segretario in convenzione con altri enti	€ 39.485,90			
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
Totale spese di personale (A)	€ 722.236,54	€ 642.561,53	€ 795.979,59	€ 795.909,47
(-) Componenti escluse (B)	€ 83.611,75	€ 11.725,82	€ 124.000,71	€ 110.987,36
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)			€ 63.974,71	€ 26.967,76
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 638.624,79	€ 630.835,71	€ 608.004,17	€ 657.954,35



(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)				
---	--	--	--	--

L'Ente rispetterà nel **2025** l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, tenuto conto delle reimputazioni sull'esercizio 2026*, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel **Bilancio di previsione per l'anno 2025**, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013;

	Media 2011/2013	PREVISIONE 2025
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	€ 604.175,23	€ 821.704,00
Spese macroaggregato 103	€ 47.360,36	€ 99.732,42
Irap macroaggregato 102	€ 31.215,05	€ 40.600,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: da specificare segretario in convenzione con altri enti	€ 39.485,90	
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Totale spese di personale (A)	€ 722.236,54	€ 962.036,42
(-) Componenti escluse (B)	€ 83.611,75	€ 289.382,85
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)		€ 36.196,70
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 638.624,79	€ 636.456,87
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		



La spesa del personale per il 2025 è stata calcolata applicando, in relazione alle spese re-imputate, il criterio della “competenza economica” indicato dalla Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie (delibera n.13/2015). Non essendo stato approvato altro rendiconto di gestione poiché ancora non sono scaduti i termini (30/04/2025) si riporta il valore soglia calcolato su base rendiconto 2023. L’Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell’ambito dei contingenti delle categorie;

L’Ente ha proceduto alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all’art. 6, comma 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

L’Ente rispetta il vincolo di cui all’art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;

Per quanto concerne le prescrizioni di cui all’art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025 – 2027, la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;

L’Ente rispetta i vincoli di cui all’art. 9 comma 28 del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall’art. 16, comma 1 quater del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

La previsione di spesa personale a tempo determinato che ammonta ad **€ 73.920,00** in sede di bilancio di previsione, e **pertanto rientra** nel limite di **€ 95.685,80** ex articolo 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010 come si evince da tabella sottostante, salvo verifiche a rendiconto :

ND	Tipologia di lavoro	Impegni anno 2009 Impegni 2007/2009	Limite spesa (Anni 2015 e prec)	Tipologia di lavoro Previsione 2025



	formativi					
3	Borse lavoro			€		
4	Somministrazione di lavoro	€ 13.516,92	€ 6.758,46	€ 8.000,00	Farmacia (18 ore cat. D mesi 12)	€ 23.000,00
TOTALE				€ 8.000,00		€ 23.000,00

TOTALE			€ 95.420,00	€ 73.920,00
---------------	--	--	--------------------	--------------------

Il limite della spesa di personale calcolata secondo le disposizioni dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, a rendiconto 2023 approvato è riportato nella tabella sottostante:



Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2025	3.555	d
Popolazione al 31 dicembre		ANNO		
		2024		
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	0	(a)	720.205,71 € (l)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	-2 -1 0		2.726.808,97 € 2.997.688,45 € 3.143.297,38 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.955.931,60 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	0		175.040,37 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.780.891,23 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		25,90%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	36.196,70 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	756.402,41 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		27,20%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	756.402,41 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	-1			
Entrate correnti da rendiconto di gestione	0			
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	1		3.177.796,33 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		161.873,07 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)		
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(p) * (q)		

ENTE NON VIRTUOSO



PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		2025	2026	2027	REND. 2023
		Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020			
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	841.214,00 €	858.894,00 €	856.094,00 €	746.719,85 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	653.753,00 €	668.653,00 €	665.853,00 €	574.362,99 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	591.000,00 €	605.900,00 €	603.100,00 €	554.554,29 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato				
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	409.000,00 €	423.900,00 €	421.100,00 €	392.162,80 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	0,00 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	72.000,00 €	72.000,00 €	72.000,00 €	79.897,97 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato				
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	90.000,00 €	90.000,00 €	90.000,00 €	82.493,52 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato				
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo				
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca				
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	62.753,00 €	62.753,00 €	62.753,00 €	19.808,70 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle				
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	6.000,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €	3.488,70 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c. (+16320,00 quota Unione)	56.753,00 €	56.753,00 €	56.753,00 €	16.320,00 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	187.461,00 €	190.241,00 €	190.241,00 €	172.356,86 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	187.461,00 €	190.241,00 €	190.241,00 €	172.356,86 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	187.461,00 €	190.241,00 €	190.241,00 €	172.356,86 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare				
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS				
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.				
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari				
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo				
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale				
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza				
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza				
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso				
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.				
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	100.732,46 €	100.732,46 €	100.732,46 €	60.694,51 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	23.000,00 €	23.000,00 €	23.000,00 €	40.090,24 €
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	49,71 €
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	76.732,46 €	76.732,46 €	76.732,46 €	20.554,56 €
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.				
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	941.946,46 €	959.626,46 €	956.826,46 €	807.414,36 €
ECCEZIONE 1a	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)				
ECCEZIONE 1b	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborsato dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)				
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	279.706,00 €	279.706,00 €	279.706,00 €	87.208,65 €
ECCEZIONE 3	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	662.240,46 €	679.920,46 €	677.120,46 €	720.205,71 €



La spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 (B) è **inferiore** alla spesa potenziale massima (A);

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

In sede di aggiornamento del Piano sarà valutato questo bisogno.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:

In sede di aggiornamento del Piano sarà valutato questo bisogno.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:

In sede di aggiornamento del Piano sarà valutato questo bisogno.

Il Comune di Morro D'Oro si riserva di procedere ad assunzioni per sostituire i dipendenti che dovessero cessare a qualunque titolo durante il corso dell'anno senza provvedere all'aggiornamento del PIAO stante l'invarianza della spesa.

3.5

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027

Premesse e riferimenti normativi

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale, intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e



l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in



particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento, i Sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;



- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda" e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro";
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.



SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- tutti i Responsabili incaricati di E.Q., che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire almeno 40 ore di formazione pro capite, a tutto il personale dell'ente e eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Anutel, Anusca, Anci e Asmel, cui il Comune di Morro D'Oro aderisce.

Tali associazioni predispongono un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione.

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

A integrazione dell'offerta formativa, Asmel organizza poi dei convegni periodici sui temi rilevanti della PA.



Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti, si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.



Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile del Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

