



Comune di ISCHIA DI CASTRO
Provincia di VITERBO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Il Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nuovo ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e ss.mm.ii.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2025-2027 è il terzo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024, il primo in forma ordinaria 2023-2025 approvato con delibera G.M. 46 del 05.06.2023 ed il secondo in forma ordinaria 2024 – 2026 approvato con delibera G.M. 13 del 01.03.2024.

IL PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e comprende una serie di strumenti di programmazione e pianificazione come:

- Piano Triennale Fabbisogno Personale
- Piano delle Azioni Positive
- Piano della Performance
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza
- Piano organizzativo Lavoro Agile.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

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

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di

programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO è adottato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con delibera CC. n. 18 del 24.07.2024 e con la delibera CC. n. 32 del 23.12.2024 si approvava il bilancio di previsione 2025-2027.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	ISCHIA DI CASTRO	
Indirizzo	VIA SAN ROCCO, 2	
Recapito telefonico	0761425455	
Indirizzo sito internet	WWW.COMUNEDIISCHIADICASTRO.VT.IT	
e mail	segreteria@comune.ischiadicastro.vt.it	
PEC	protocollo@pec.comune.ischiadicastro.vt.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00188400568	
Sindaco	SALVATORE SERRA	
Numero dipendenti al 31.12.2024	16	
Numero abitanti al 31.12.2024	2.120	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2 Performance

Il Piano Performance non è previsto quale documento indispensabile del Piao per comuni con meno di 50 dipendenti (PIAO Semplificato).
Si ritiene di dover comunque evidenziare gli atti di riferimento nella valutazione del personale ai fini della performance.

Con delibera di Giunta Comunale n. 77 del 27.11.2018 si è provveduto ad approvazione del Sistema di Valutazione delle Performance, atti che si intendono allegati al presente PIAO.
Gli Obiettivi assegnati per l'Anno 2025 sono allegati al presente documento (Allegato 1).
Il Piano Triennale delle Azioni Positive Anno 2025-2027 è allegato al presente atto.
(Allegato 2)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 24/01/2025, verificata l'assenza 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, è stata confermata la Sezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del PIAO 2024 – 2026 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 13 del 01.03.2024.

Le aree a rischio corruttivo analizzate nel documento sono 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 Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il vigente Piano di Corruzione e Trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in "Amministrazione Trasparente" – sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

PROCEDURE SEGNALAZIONE ILLECITO DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ISCHIA DI CASTRO

Nella procedura di segnalazione dell'illecito il Comune di Ischia di Castro osserva quanto disposto dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 con cui ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179. Il pubblico dipendente, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, può procedere alla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro nelle due modalità appresso specificate:

- 1) Il Pubblico dipendente trasmette, a mezzo posta, all'Ufficio protocollo del Comune di Ischia di Castro – all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della corruzione – la segnalazione inserita in due buste chiuse:
 - la prima con i dati identificativi del segnalante, unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento;
 - la seconda con la segnalazione vera e propria, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione.
 - Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al RPCT".
 - Il Segnalante deve riportare su TUTTE le buste la seguente dizione:

“Al Comune di Ischia di Castro

C.A. Responsabile della Prevenzione della corruzione

Via S.Rocco, n. 2 01010 Ischia di Castro (VT)

SEGNALAZIONE ILLECITO - RISERVATA”.

L'Ufficio protocollo, una volta protocollata in via riservata la segnalazione, trasmette la busta sigillata contenente la segnalazione, senza che vi sia alcuna indicazione del segnalante, al responsabile della prevenzione della corruzione. La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La segnalazione deve essere circostanziata. Non verranno prese in considerazione segnalazioni generiche.

- 2) Alternativamente, il pubblico dipendente può indirizzare la denuncia delle condotte illecite di cui è a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione, utilizzando l'apposita piattaforma informatica all'indirizzo:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#>

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

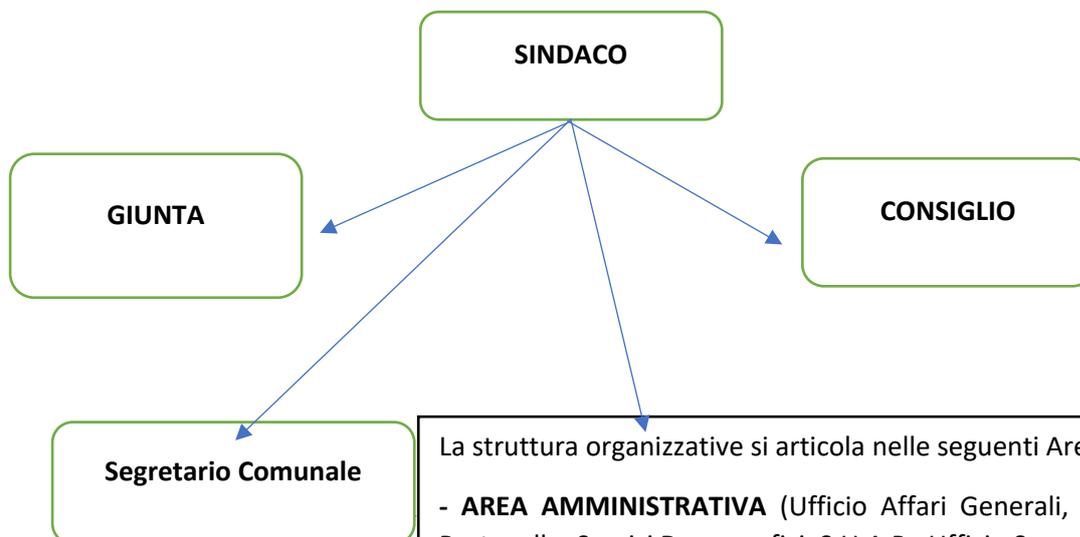
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- 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.

La rilevazione del personale in servizio è effettuata alla data del 31.12.2024; con il Nuovo CCNL delle Funzioni Locali è in vigore dal 01/04/2023 il nuovo Ordinamento Professionale e il sistema di Classificazione è il seguente:

- Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D);
- Area degli Istruttori (ex categoria C);
- Area degli Operatori Esperti (ex categoria B);
- Area Operatori (ex categoria A).

ORGANIGRAMMA



La struttura organizzativa si articola nelle seguenti Aree:

- **AREA AMMINISTRATIVA** (Ufficio Affari Generali, Ufficio Protocollo, Servizi Demografici, S.U.A.P., Ufficio Segreteria)
- **AREA FINANZIARIA** (Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi)
- **AREA TECNICO MANUTENTIVA** (Ufficio Tecnico)
- **AREA DI VIGILANZA** (Ufficio Polizia Locale)

Settore	Posti coperti F.T. al 31.12.24	Categoria	Posti coperti P.T. art.110 TUEL	categoria	Posti vacanti
Tecnico e Tecnico Manutentivo	1 1 6	Funzionario Istruttori 1 Operatore 5 Operatori Esperti			2 Operatori Esperti, 1 Operatore
Amministrativo , Addetto al protocollo, Operatore Museale Servizi Istituzionali, Polizia Locale, Finanziari, Demografici e Servizi alle Persone	3 2 2 1	1 Operatore Esperto 2 Istruttori. 2 Istruttori 1 Funzionario 1 Funzionario EQ 1 Istruttore			1 Operatore esperto 1 Operatore esperto 1 Istruttore, 1 Operatore Esperto 1 Funzionario o 1 Istruttore

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Alle Aree previste dalla struttura organizzativa dell'ente al 31.12.2024, è preposto un Responsabile di servizio – ex posizione organizzativa, come di seguito specificato:

1 Funzionario EQ: posizione organizzativa – Area Tecnico Manutentivo

1 Funzionario EQ: posizione organizzativa – Area Finanziaria

1 Istruttore: posizione organizzativa – Area Polizia Locale

La responsabilità dell'Area Amministrativa è in capo al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, L. 388/2000.

AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Le unità organizzative “Aree” dell'ente sono di piccole dimensioni ma funzionali al corretto espletamento delle attività ed erogazione dei servizi a cui risultano preposte.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", all'interno del quale viene definito come "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi .

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato; L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili; .

Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la

lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In sede di programmazione, l'ente potrebbe dotarsi di una disciplina per il Lavoro Agile (smart working) e telelavoro (lavoro da remoto), con l'obiettivo di conciliare i tempi di vita e di lavoro favorendo un incremento di efficienza dell'azione amministrativa. L'ente non si è ancora dotato di un Piano operativo di Lavoro Agile (POLA).

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Richiamato il D.L. n. 179/2012, convertito con Legge n. 221/2012, che all'articolo 9 "Documenti Informatici di tipo aperto" introduce con il comma 7 l'obbligo, a carico delle pubbliche amministrazioni di pubblicare, sul proprio sito web, gli obiettivi annuali di accessibilità;

Vista la circolare n. 1/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, che opera un aggiornamento in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici;

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione ha come obiettivo quello di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

Il comune di Ischia di Castro con Delibera G.M. n. 20 del 27.03.2024 ha approvato il Piano degli Obiettivi di Accessibilità per l'annualità 2024.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Lo scopo del lavoro agile o smart working è:

- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Il CCNL per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022 ha che disciplinato a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, puntuale applicazione dell'istituto per il Comune di Ischia di Castro verrà dettata nel CCDI all'esame della parte datoriale.

L'obiettivo da raggiungere è quello di incrementare la produttività del lavoro e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale:

Il Piano Triennale del fabbisogno di Personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'ente.

L'ente approva il Piano Triennale Fabbisogno del personale 2025-2027, documento allegato al presente atto (Allegato 3). La programmazione potrà essere oggetto di revisione.

3.3.1 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:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
Funzionari ed Elevata Qualificazione	3			
Istruttori	6			1
Operatori Esperti	6			3
Operatori	1			
TOTALE	16			

3.3.2 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.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		Risulta determinata in allegato al presente Piano.
2025		
2026		
2027		

Stima del trend delle cessazioni		Nel 2025 saranno previste le seguenti cessazioni: 1 Categoria Operatori; 1 Categoria Operatore Esperto settore Amministrativo; 2 Categorie Operatori Esperti settore Tecnico Manutentivo.
2025		
2026		
2027		

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

Allo stato attuale non si prevedono modifiche nella struttura organizzativa dell'Ente o nei profili presenti né nella diverse modalità di allocazione delle risorse.
--

3.4 Formazione del personale - PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane per il Comune di Ischia di Castro che le individua come centro del processo di rinnovamento di tutto l'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La formazione e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti per stimolare la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In questa ottica, la formazione è anche, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

E' compito del responsabile del servizio gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione diventa uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, garantendo il conseguimento di almeno 40 ore di formazione, pari ad una settimana di formazione per anno.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto 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. n. 165/2001, art. 1, c. 1, lett. 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 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 ed aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tal 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. n. 33/2013 e il D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono, tra i vari adempimenti l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenti 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 ed ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- **Il contenuto dell’art. 15, c. 5, del decreto del 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’art. 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 della protezione dei 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'art. 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. Le politiche di formazione di cui al punto 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti per la transizione alla modalità operativa digitale;
- Il **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 ed ai possibili danni ed alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i dirigenti ed i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione ed un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.
- La **Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione, sottoscritta il 24 marzo 2023** che ha fornito le indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini ed imprese, ed affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.
- La Direttiva del **Ministero per la Pubblica Amministrazione, sottoscritta il 14 gennaio 2025** avente ad oggetto la valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, che riconosce l'obbligo di un piano di almeno 40 ore annue il cui rispetto viene valutato nella performance.

Oggetto del Piano di Formazione

In tale ottica il Comune di Ischia di Castro ha attivato, già da alcuni anni, percorsi formativi con la Soc. Gierre Servizi Srl fruibili sia in presenza che in modalità da remoto relativi a due macro aree:

1. Formazione di base - argomenti di interesse generale e novità legislative;
2. Formazione Responsabili del Personale- tematica della gestione del personale (aspetti gestionali, previdenziali...);

L'Ente ha inoltre aderito alle Associazioni ANUTEL, ANUSCA ed ANCI ed intende avvalersi anche della ulteriore piattaforma di formazione gratuita dedicata al capitale umano delle PA "Syllabus" nella quale si individuano:

1. nella sezione “Transizione Amministrativa” le seguenti sotto sezioni:

- Il Nuovo Codice degli appalti – durata complessiva 20 ore e 40 minuti complessivi –
- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti – durata 9 ore;

2. nella sezione “Principi e valori” le seguenti sotto sezioni:

- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa – durata 8 ore;

Insieme alle realtà sopra indicate restano ulteriori possibilità di formazione specifica per i dipendenti a titolo gratuito (Asmel, IFEL e Prefettura ecc.).

Oltre alle indicazioni formative indicate nel presente piano ed a quelle dal proprio Responsabile, ogni dipendente potrà accedere alle altre iniziative formative tra quelle proposte a catalogo dai soggetti convenzionati e tra quelle gratuite. All'interno delle risorse finanziarie assegnate alla formazione, inoltre, i Responsabili potranno individuare altri corsi di interesse, anche su segnalazione dei dipendenti interessati.

Si ricorda che ogni attività formativa, se non direttamente assegnata dal Responsabile, va preventivamente autorizzata dallo stesso. Per i Responsabili delle aree la formazione ulteriore è concordata con il Segretario Comunale che procede all'autorizzazione.

Anche alla luce della recente Direttiva del 16 gennaio scorso del Ministro per la Pubblica Amministrazione la formazione sta rivestendo un ruolo sempre più strategico nell'ambito dei processi di innovazione della Pubblica Amministrazione, anche alla luce delle riforme richieste dal PNRR.

Le iniziative formative dovranno, da un lato, migliorare le capacità e le conoscenze del pubblico dipendente, e dall'altro dovranno migliorare la capacità e le performance dell'organizzazione.

Il Piano Formativo del Comune di Ischia di Castro vuole raggiungere:

- La crescita delle conoscenze delle persone ovvero l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti il proprio ambito di lavoro;
- Lo sviluppo delle competenze delle persone ovvero miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, essenziali per affrontare le sfide lavorative.
- La crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona ovvero contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente opera ovvero comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali.

Ogni dipendente addetto agli uffici è tenuto a totalizzare annualmente, secondo il proprio ruolo lavorativo, un numero differenziato di ore di formazione obbligatoria. I corsi, ove non stabiliti direttamente dal Segretario comunale, sono concordati dal dipendente col proprio Responsabile di Settore.

A tali attività si aggiungono quali obbligatori:

- i corsi obbligatori Anticorruzione e Sicurezza sul lavoro;

- i corsi per l'aggiornamento ed il mantenimento delle qualificazioni professionali;
- i corsi per l'utilizzo dei gestionali informatici;

A questi corsi, è possibile aggiungere:

- i corsi individuati dai Responsabili;
- i corsi proposti dal dipendente ed accettati dal Responsabile di riferimento.

Per i corsi seguiti, ove previsto dall'ente formatore, potrà essere rilasciata certificazione utile ai fini di eventuali percorsi di qualificazione o progressione del personale.

I Responsabili di Settore concorderanno col Segretario comunale le modalità, i corsi ed i dipendenti da avviare ai percorsi formativi.

Nell'ambito delle iniziative formative sopra descritte ogni dipendente addetto agli uffici dovrà totalizzare un totale di almeno 40 ore di formazione l'anno.

Conclusioni

L'efficacia della formazione, dunque, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità.

Molte volte chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccare dalla routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. La motivazione alla formazione, pertanto, non è un aspetto da sottovalutare. La percezione, infatti, che i dipendenti hanno della formazione è un fattore decisivo di successo. Se le persone vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente.

È opportuno, ancora, rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative. Per questo, il presente piano formativo, è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

Il presente piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Con particolare riferimento al processo di prevenzione della corruzione, il monitoraggio e il riesame periodico sono stadi essenziali dell’intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: il monitoraggio è l’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; è ripartito in due “sotto-fasi”:

il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio;

il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione. Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate nell’apposita Sezione del PIAO. Secondo le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA), approvato con Delibera Anac n.7 del 17 gennaio 2023, l’attività di verifica di attuazione e di idoneità delle misure di prevenzione è attuata mediante un monitoraggio di primo livello a cura competente Responsabile di Settore e un monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT. In attuazione del principio della “gradualità”, si prevede di avviare un monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT, inizialmente per le aree a maggiore rischio di corruzione. Nello specifico il monitoraggio sarà attuato come segue:

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai Responsabili di Area chiamati a verificare l’attuazione delle misure inserite nel medesimo documento. Ogni anno i competenti Responsabili di Settore sono invitati a rendicontarne/comunicarne al RPCT il rispetto delle misure poste a prevenzione della corruzione. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell’anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT sulle aree a maggiore rischio corruzione: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell’attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, mediante controllo diretto a campione di specifici atti. L’estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del

sistema nel suo complesso. I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT il cui termine di approvazione è, di norma, il 15 dicembre di ciascun anno, salvo eventuali slittamenti disposti dall'Anac.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" sottosezione "Relazione del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza". Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Responsabili di Settore, al Nucleo di Valutazione ed al Revisore dei Conti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le attestazioni inerenti al controllo e la compilazione della griglia sulla trasparenza.

Per l'anno 2025 sarà posta particolare attenzione al monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche dell'Area Acquisizione e Gestione del Personale.